# دراسات فى مكتبات المؤسسات التعليمية

دكتورة غادة عبد المنعم موسى قسم المكتبات والعلومات – كلية الآداب جامعة الإسكندرية

> دار الثقافة الغلمية ١٩٩٨

دراسات فى مكتبات المؤسسات التعليمية

# إهداء

إلى العالم القدير. . .

إلى من وهب حياته لخدمة العلم والعمل المكتبي . . .

إلى روح أستاذى الجليل

الأستاذ الدكتور / السيد محمود الشنيطى

عميد المكتبيين العرب

أهدى هدذا العمل وفساء وتقديراً

غادة

#### مقدمة

تؤدى المكتبة ، بوصفها مؤسسة تربويسة وتعليميسه ، دورهس الستربوى كمؤسسه مستقلة (المكتبه العامة) ، أومن حلال مؤسسات دات أهداف صناعيسة أو إنتاجية (مكتبات المصانع والشركات..).

فتسعى المكتبة المدرسية إلى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية المدرسة التى تقدم إليها خدماتها ، فالهدف الأساسى من وجودها هو مساندة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية، ويتفق رجال التربية على أن الهدف الأساسي للتعليم فى زمننا المعاصر يجب أن يكون إعداد الفرد المتعلم إعداداً سليماً يمكنه من مقابلة تحديات عصره ومتطلباته (۱)

ولما كانت الجامعة هيئة علمية أو جهازاً علمياً يضم كليات ومعاهد في العلوم والآداب والفنون ، وتمنح الدرجات العلمية التي تؤهل حاملها لنوعية معينة من التخصيص، فرسالة الجامعة رسالة تعليمية علمية تهدف إلى تزويد المجتمع بالخبراء والفنيين المؤهلين في كافة المجالات ، بالإضافة إلى إثراء المعرفة البشرية وتنمية البحث العلمي بإعدادها للباحثين ومساندتها للعلماء .

وتعد المكتبة الجامعية جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية للجامعة ، إذ هي مركز للتعليم والبحث وتقدم خدماتها للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس وكل من يستطيع الإفادة منها لتلبية أغسراض الدراسة والبحث ، ويتركز الإسهام الإيجابي لها في تعليم مستفيديها كيفية الإفسادة من مجموعاتها وخدماتها مما يساعد على تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية للجامعة ، ومن هذا

حسن محمد عبد الشافى المكتبة المدرسنية ودورها التربوي. [ ط ۱ ] القاهرة: الخليج العربي ١٩٨٠ ص ١٩٨

المنطق أثرت الدراسة استخدام مصطلح "المكتبات التعليمية" للدلالة على هذيان النوعين من المكتبات.

ويهدف هذا الكتاب إلى مساعدة طلاب المكتبات والمعلومات في التعسرف على هذين النوعين من المؤسسات المكتبية، وكذلك مساعدة الممارسين في تقهم الدور الذي يمكن ان تؤديه مكتباتهم وتقويمها ومن ثم تطويرها وتساكيد وجودها داخل المؤسسة التعليمية الأم وقد اشتمل الكتاب على بابين وملحقين، حيث خصيص الباب الأول للمكتبات المدرسية والثاني للمكتبات الجامعية وتم تقسيم الباب الأول إلى أربعة فصول. حيث تناول القصل الأول "المقومات المادية من الموقع والمبنى والاثساث والتجهيزات ومجموعات المواد، وأيضاً تناول مصادر التمويل والميزائية".

ويتناول الفصل الثسائى "العناصر البشرية من الأمناء وجماعة أصدقاء الكتبة والمدرسين والموجهين".

وقد خصص الفصل الثالث "للتنظيم الفني للمواد من فهرسة وتصنيف".

أما الفصل الرابع فقد خصص لمناقشة "الخدمات المكتبية والانشطة الثقافية التى تتم في المكتبات". وقد تم مقارنة واقع المكتبة المدرسية من كافة النواحي السابقة بما أوردته المعايير المصرية والأجنبية للمكتبة المدرسية ، وقد تم التطبيق أساساً في هذه الدراسة على مكتبات المدارس الثانوية بمحافظة بالإسكندرية (\*) حيث اختيرت ١٣ مكتبة من مختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة وبلغ عدد العينة مسن الطلاب ٤٥٥ طالباً وطالبة، كما أجريت الدراسة على ١٢٥مرس ومدرسة.

أما بالنسبة للباب الثانى الخاص بالمكتبة الجامعية (\*\*) فقد بدأ مصطلحات وتعريفات خاصة بالمكتبة الجامعية والمستفدين وتعليم استخدام المكتبة تسم تتاول الفصل الخامس فيه المقومات المادية للمكتبسة الجامعيسة وواقعسها فسى جامعسة

<sup>(\*)</sup> هذه الدراسة هي جزء من رسالة الماجستير للباحثة بعنوان : المستفيدون من الخدمة المكتبية المكتبية المدرسية بمحافظة الإسكندرية : دراسة ميدانية وتحليل الاتجاهات والمشكلات وقد تم إضافة بعض البيانات والمطومات التي لم تشملها الرسالة.

<sup>(°°)</sup> هذه الاراسة هي جزء من رسالة النكتوراه للبلطة يعنوان: أتماط إلله الطلاب وأعضاء هيئة التعريس بجامعة الاسكندرية من مكتباتها : دراسة تحليلية.

الأسكندرية وذلك بدراسة الموقع والمبنى والأثاث والتجهيزات وخلافه ومقارنة هذا الوضع أو الواقع الحالى بما أوردته المعابير الأجنبية والعربية فى هذا الصدد . شم تقاول الفصل تحليلاً لمجموعات المواد المتوافرة بالمكتبات عدداً ونوعاً فى ضعوء ما أوردته المعابير الأمريكية والسعودية.

هذا وخصص الفصل السادس "للعناصر البشرية المؤثرة في تقديم الخدمات الكتبية من الأمناء والموجهين والطلاب المساعدين وغيرهم" .

ويتناول الفصل السابع "واقع التنظيم الفنى للمقتنيات". ثم تلى ذلك تحليل الخدمات التى تقدمها المكتبات الجامعية للمستقدين منها . هذا وقد تم إجسراء هذه الدراسة في كافة الكليات والمعاهد التابعة لجامعة الإسكندرية والتى يبلغ عددها ٢٠ مكتبة كلية ومعهد بالإضافة إلى المكتبة الرئيسية للجامعة والمكتبة العلمية المركزية وبلغ أجمالى العينة من الطلاب ٢٠٥٠، ومن الباحثين ٤٣٥، ومن أعضاء هيئة التدريس ٣٢٦.

وينتهى الكتاب بملحقين أولهما خصص لمنهج المهارات المكتبية لطللاب المدارس الثانوية والثانى لبرنامج تدريبى مقترح من قبل الدراسة لتعليم استخدام المكتبة الجامعية لمختلف الفئات من الطلاب وباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

وبعد فإنى أتوجه إلى الله سبحانه وتعالى ، أن يكون هذا الجهد العلمسى دافعاً لمزيد من الدراسات الأكاديمية فى مجال مكتبات المؤسسات التعليمية ، وأن يفيد منه أمناء المكتبات فى محاولة الارتقاء بمكتباتهم التعليمية وإثبات وجودها فسى مؤسساتها وتصبح عضواً فعالاً فى الحياة المدرسية أو الجامعية .

# الباب الأول المكتبة المدرسية

مصطلحات وتعريفات

الفصل الأول: المقومات المادية للمكتبة المدرسية

القصل الثاني: العناصر البشرية

الفصل الثالث: الخدمات المكتبية والأنشطة الثقافية

### مصطلحات وتعريفات

١-المكتبة المدرسية / مركر المصادر:

School Library / Resource center

### المكتبة المدرسية:

استخدم هذا المصطلح فى المملكة المتحدة منذ عام ١٩٦٠ ، كما استخدم فى الولايات المتحدة منذ عام ١٩٥٠ ليشير إلى المكتبة المدرسية والتى ليس لديها هيئه عاملة مهنية وما زال المصطلح مستخدماً فى المملكة المتحدة أكثر من استخدامه فى الولايسات المتحدة لكى يشير إلى المكتبة المدرسية الحديثة المتعددة الوسائل والتى لديها هيئة عاملة مهنية (١)

أما بالنسبة لجمهورية مصر العربية فما زال هذا المصطلح بُطلق على المكتبـــة التي توجد داخل المدرسة والتي تمثلك مواد مطبوعة وغير مطبوعة ولديها هيئة عاملــــة مهنية.

هذا ومصطلح المكتبة المدرسية هو مصطلح عام ذلك لأنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وأيضاً مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول . ولقد اهتمت جمعيات المكتبات ويعض العلماء بإعطاء تعريفات متعددة المكتبة المدرسية.

ا - فجمعية المكتبات الأمريكية A.L.A تعرف المكتبة المدرسية بأنها تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة وتدريباً يبدأ من الحضانة ويستمر حتى المرحلة الثانوية ومن خلال هذه المراحل تتمو مهارات الطالب المكتبية ويزيد قدرته على القراءة والمشاهدة والتنوق أى تمد الطلاب داخل المدرسة بكل احتياجاتهم الفردية(٢)

٢-كما عرفتها بأنها: تقوم بالاستجابة لميول واهتمامات روادها على اختلاف قدراتهم ونضجهم بالإضافة إلى سد احتياجات ومتطلبات المنهج الدراسي من خلال مصادر المعلومات المختلفة بها(٢).

 <sup>(1)</sup> Herring, James E.- school librarianship - London: clive Bingley, 1982.-P.14
 (2) American library Association American Association of School librarians.
 Standard for school library program - Chicago . A.L.A, 1960 - P 14-15
 (3) Ibid ., P 15

٣-كما عرفها العالم رالف الزورث بأنها مكان مقدس يعتبر المكان الوحيد بالمدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين (١).

3-كما عرفها الزورث أيضاً بأنها معمل للدراسة والبحث يمكن أن يقسوم فيه المتعلم - كفرد أو في جماعة - بإجراء التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم في التفكير والتي قدمها لهم المدرسون، وهذا يشبه إلى حد كبير ما يقوم به الطلاب من إجراء التجارب على النظريات في معمل الفيزياء.

٥-كما تصف لوسيل فارجو المكتبة بأنها مختبر القراءة، والمختـبر هـو المكان الذي تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدم في إجــراء التجــارب، وهــو المكان الذي يتعلم الطلاب فيه العمل على طريق المختــبر - والمكتبــة بوصفـها مختبراً للقراءة هي قاعة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحون ما عليــها مــن كتــب ومجلات وكتيبات، وهي المكان الذي يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كــلدوات، وذلك باستخدامها في البحث والتنقيب - وهي المكان الذي تشارك فيــه الصفـوف الأولى من المرحلة الثانوية خاصة في الخبرات عن طريق سرد القصص وعــوض الملخصات. . . . وغيرها من الأنشطة الاجتماعية (١).

٣-هذا وقد نصت لاتحة المكتبات المدرسية في مصر علي أن المكتبة المدرسية هي "مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة وهي تشمل ما يحفظ فيها من المطبوعات والمصورات والخرائط والصور والمخطوطات وغير ذلك مما بساعد على تحقيق رسائتها"(").

٧-كما عرف محمود الأخرس المكتبة المدرسية بأنها "مجموعة من الكتب تتاسب قراءها من الطلاب والطالبات وهذه المجموعات صنفت وفهرست ونظمست بواسطة أمين المكتبة أو أمينتها، مما سهل على الطلاب أو الطالبات استعمال جميع

<sup>(1)</sup> Ellsworth, Ralph. The school library. New York: the center for Applied Resources in Education, 1965. - P. 33.

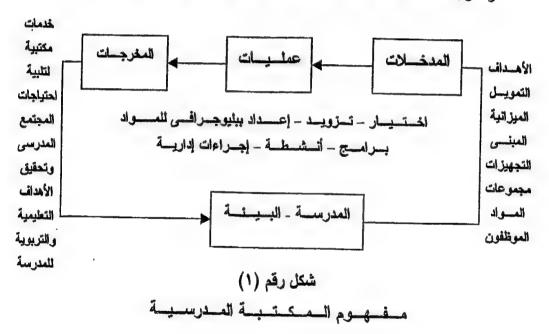
<sup>(</sup>۱) المرجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية | ترجمة السيد محمد العزاوى، مراجعة أحمد أشور عمر؛ تكديم محمود الشنيطي .- القاهرة : دار المعرفة ، ، ١٩٧ .- ص ١٣-١٠ .

<sup>&</sup>lt;sup>(٣)</sup> وزارة التربية والتطيم – الإدارة العلمة لللقلقة . <del>لاحمة المكتبك العديسية . – القساهرة : السوزارة،</del> ١٩٥٥ . – ص ٣.

فئات الكتب مر فلسفة وديانات وعلوم اجتماعيسة ولعسات و اداب وعلسوم بحنسة وتطبيقية وفنوں وتاريخ وجغرافيا ومراجع عامة. كما أن المكتبة المدرسية لا تهمل المعلمين بل توفر لهم المراجع الضرورية التي لا غنى لهم عسن استخدامها فسى التدريس (١).

٨-كما عرف كل من مدحت كاظم وحسن عبد الشافى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعى للتعليم، يتفاعل مع النظم الفرعية الأخرى للمدرسة بغرض تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة ككل.

وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة عبارة عن أهداف، ومجموعات المواد، ومكان وتجهيزات وأشاث، وقدوى بشرية . . . ومخرجات المكتبة عبارة عن خدمات مكتبية تحقق الأهداف التعليمية والتربوية (٢)



<sup>(</sup>۱) محمود الأخرس . مقالات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . - ط ٢، مزيدة ومعلة. - الزرقاء. مكتبة المنار، ١٩٨٥ - ص ٩٣،٩٥.

<sup>(</sup>١) مدحت كاظم، حسن عبد الشائمي الخدمة المكتبية المدرسية : متوملتها وتنظيمها وأنشطتها. - ط١ - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ . - ص ٢٠،٠١٩.

وإذا استعرضنا التعريفات السابقة، نجد أن كلاً منها يركز علــــــــــ بعـــض جوانب المكتبة المدرسية.

فالتعريف الأول لجمعية المكتبات الأمريكية، بالرغم من أنه ينسحب على الأنواع المتعددة من المكتبات المدرسية كمكتبات الأطفال، ومكتبة المدرسة الابتدائية، ومكتبة المدرسة المتوسطة، ومكتبة المدرسة الثانوية، إلا أنه يركز على أن الفرد ليس الجماعة - هو أساس النشاط. فتعتبر المكتبة المدرسية هي المكسان الوحيد بالمدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعليم على أسس فردية (°).

أما التعريف الثاتى ، ركز على أهداف وظائف المكتبة المدرسية من حيث اهتمامها بمتطلبات المناهج الدراسية وبإشباع ميول ورغبات مستفيديها.

أما التعريف الثالث "لرالف الزورث" فإنه يركسز أساساً على التعليم المستقل أو تعليم الذات حيث عرف المكتبة المدرسية من منطلق كونها وسيلة مسن وسائل التعليم المستقل فيستطيع الإنسان أن يعلم نفسه بنفسه بالاستعانة بمصددر المكتبة دون مساعدة من الآخرين.

والتعريف الرابع ، يشبه المكتبة المدرسية بموادها وخدماتها وموظفيها بالمحمل وبمواده وخدماته وموظفيه كما أنه يركز أيضاً على التعليم المستقل.

ويتفق التعريف الخامس ، "لوسيل فارجو" مع التعريف السابق من حيست وصفه للمكتبة بأنها معمل نحصل فيه على الأدوات والأجهزة التى تستخدم فسى إجراء التجارب، فهى المكان الذى يستخدم فيه الكتب والمواد الأخرى وذلسك مسن أجل البحث والدراسة والتنقيب كما أنها مكان تلاحم أنواع متعددة مسن الأنشطة الاجتماعية والثقافية.

<sup>(\*)</sup> يقصد بناريد التطبع : (Individualized instruction) النعامل مع كل طالب كارد مسئل بختلف فى قدراته عن غيره من الطلاب، وبينما التعليم الجماعى لا يضع فى اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد ويعتمد التعليم والتوجيه داخل الفصل أساسا على التعليم والتوجيه الجمعى.

أما التعريف السادس، "للائحة المكتبات المدرسية" فإنه يتفق كثــــيراً مـــع التعريف الثالث والذى أورده رالف الزورث من حيث اعتبار المكتبة هى المجــــال الرئيسى للتعليم الذاتى أو المستقل بالمدرسة.

أما التعريف السابع، لـ "محمود الأخرس": فبالرغم من أنه قصر مجموعات المكتبة المدرسية على فئة واحدة هي الكتب إلا أن التعريف تعرض لأهمية المكتبة المدرسية والإجراءات والعمليات المختلفة التي تتم فيها.

أما التعريف الأخير، لمدحت كاظم وحسن عبد الشافى فإنه يعد من أشمل التعريفات جميعاً فى تحديد ماهية وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية وإن خان يتسم بالتطويل وقد تبنت الباحثة هذا التعريف الأخير للمكتبة المدرسية فى هذه الدراسة.

# مركز المصادر School Library Resource Center (SLRC)

إن الاختلاف الأساسى بين مكتبة المدرسة التقليدية ومركز المصادر يتركز فى أن مركز المصادر يلعب دوراً أكثر اندماجاً فى التعليم والتدريس بالمدرسة، بالإضافة إلى أن هناك تركيز على المواد الغير مطبوعة إلى أن المواد المطبوعة. (١)

وتعرف جمعية المكتبات في إنجائرا مصطلح "مركز المصادر" بأنه المكان الذي توضع فيه الأفسلام والأفسلام الثابتة والشسر اتح والمصسورات والرسوم والاسطوانات والأشرطة والأجهزة والسيرامج المسجلة إلى جانب المواد المطبوعة. (٢)

ويرى "ديفز W.Davis " أن مصطلح مركز مصادر المكتبة بدل على عمركز لتنظيم مصادر التعلم المتاجة وتصنيفها واقتنائها وإدراتها (٢).

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School librarianship.- P.14.

<sup>(</sup>١) إبراهيم عبد الفتاح محمود يونس . تقويم مشروع المكتبة الشاملة بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنزفية: جمهورية مصر العربية . – [القاهرة] : ابراهيم ، ١٩٨٧ . – ص ٧٧ . أطروحة (ماجستير) – جامعة حلوان . كلية التربية ، قسم تكنولوجيا التعليم.

<sup>&</sup>lt;sup>(۲)</sup> المصدر السابق .

ومما يؤخذ على التعريف الأول أنه عرف مركز المصادر بأنه المخزن أو المكان لتجميع المواد المطبوعة وغير المطبوعة، وأغفل العمليات التى تتم فيه مسن تسجيل لتلك المواد وتنظيمها وتقديم الخدمات الإعلامية عسن المسواد والسهيئات والأفراد والأماكن التى يمكن أن تساعد فى عملية التعليم خارج أسوار المدرسسة، وتوفير الأجهزة والهيئة العاملة القادرة على استخدام تلك المواد وأجهزتها لتحقيسق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة.

أما تعريف ديفز W.Davis فإنه يتصف بالشمول إلى حد مــا بالنسبة لماهية وأهداف مركز المصادر والخدمات غير المباشرة فيه.

ومع هذا فيجب أن نشير إلى أن مصطلح مركز مصادر التعلم / المكتبسة الشاملة هو مصطلح حديث نسبياً في البلاد العربية ويعبر عن مصطلحات انجليزية عديدة منها:

Instructional Media Center	ت مركز وسائل التعليم
Library Media Center	<ul> <li>مركز المكتبة المتعددة الوسائل</li> </ul>
Learning Center	<ul> <li>مركز التعليم</li> </ul>
Information source center	<ul> <li>مركز مصادر المعلومات</li> </ul>
Information center	<ul> <li>مركز المعلومات</li> </ul>
Audio - Visual Center	<ul> <li>مركز الوسائل السمعية البصرية</li> </ul>
Media center	<ul> <li>مركز الأوعية</li> </ul>
Multi – Media Library.	<ul> <li>المكتبة الشاملة</li> </ul>
Library - college concept	<ul> <li>مجمع المكتبة بالمقارنة بمصطلح</li> </ul>
vs college library.	مكتبة الكلية أو مكتبة المدرسة

والمصطلح الأخير استحدثه لويس شورز Shores وهو يعنى به الوسط أو البيئة المحيطة بالعملية التعليمية وهذه البيئة تشممل وسائل التعليم المتعددة (المطبوعة والسمعية والبصرية).

وتتفق هذه المصطلحات جميعاً في البعد عن المكتبة بمفهومها التقايدي (الذي يعتمد على الكتاب المطبوع وعلى التنظيم المخزني وعلى الخدمة المكتبية السلبية . . . ) والاقتراب بدلاً من ذلك من المكتبة بمفهومها الديناميكي الحديث ودور وسائلها المختلفة في تحقيق عملية التعلم الذاتي للطالب لاكتساب المعرفة. (١)

ويرى الكثير من المكتبيبن العرب أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محلك كلمة "مكتبة" التى استقر الرأى على إطلاق تعبير "المكتبة الشاملة" للدلالة على تنوع مصادر المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة المدرسية فضلاً عن الأجهزة اللازمة لها.(١)

## Multi - Media Library المكتبة الشاملة

يطلق مصطلح " المكتبة الشاملة" في مصر والعالم العربي على المكتبة المدرسية المطورة والتي تقتني المواد غير المطبوعة والأجهزة اللازمة لسها إلى جانب المواد المطبوعة.

ولقد عرف "فتح الباب عبد الحليم" هذا المصطلح بأنه "المكان الذي يتم فيه تجميع الوسائل المختلفة من أفلام وأفلام ثابتة وصور فوتوغرافية، وأشرطة واسطوانات وكتب ودوريات وأجهزة عرض سينمائي وأجهزة تسجيل وغيرها، وتنظيم هذه المواد ووضعها تحت تصرف الطالب والمدرس، ويقدمها لهم متخصص في فن المكتبات يقوم بتبويبها وعرضها وإتاحة المكان والتسهيلات اللازمة للإستفادة منها"(").

ويرى "مدحت كاظم" أن المكتبة الشاملة تضم ما هو مطبوع مــن كتـب ودوريات ونشرات، وما هو غير مطبوع من مواد ســمعية وبصريـة والأجـهزة اللازمة لاستخدامها.

<sup>(</sup>۱) أحمد بدر ، ومحمد فتحى عبد الهادى . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة .-ط۲، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ۱۹۸۷ .- ص ٥٩-٩٥.

<sup>(</sup>٢) مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية .- ص ٢٤،٢٢٠.

<sup>(&</sup>lt;sup>r)</sup> ابراهيم عبد الفتاح. تقويم مشروع المكتبة الشاملة .- ص ٢٤.

كما أكد مؤتمر "الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية" المعساني السابقة بتعريفه للمكتبة الشاملة بأنها "تلك التي تقتني كافة المواد التعليمية مسن مطبوعة وغير مطبوعة وتنظمها وتيسر استخدامها وظيفياً لتدعيم المناهج الدر اسية. (١)

نخلص من هذا إلى أن هناك اتفاقاً فى المضمون إلى حد ما بين التعريفات السابقة حيث أن مفهوم المكتبة الشاملة عند فتح الباب ومدحت كاظم ومؤتمر الموجهين الأوائل للمكتبات المدرسية يعنى اقتتاء الوسائل التعليمية غير المطبوعة وأجهزتها إلى المكتبة بصورتها الحالية إلى جانب المواد المطبوعة، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها وتيسير استخدامها للطلاب والمدرسين.

ويعد تعريف "فتح الباب" أشملها جميعاً من حيث تحديده لماهية ومسئوليات ووظائف المكتبة الشاملة.

ويختلف مفهوم المكتبة الشاملة عن المصطلحات الشائعة فى أوربا والولايات المتحدة والتى سبقت الإشارة إليها مثل مركز المتعليم ومركار مصادر التعليم ومركز المواد التعليمية. حيث أن المكتبة الشاملة وإن كانت تجمع المواد المطبوعة وغير المطبوعة وأجهزتها وتنظمها وتيسر استخدامها فإن هذا لا يعنى أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسية حيث يتطلب ذلك تطوير التعليم وزيادة فاعلية الاتجاه إلى استخدام المكتبة استخداماً وظيفياً يحقق فلسفة تقريد التعليم.

ومن كل التعريفات السابقة للمكتبة المدرسية.

تخلص الدراسة إلى التعريف التالى والذى يعكس أيضاً الاتجاهات الحديثة في مكونات وأهداف ومسئوليات ووظائف المكتبة المدرسية.

فالمكتبة المدرسية هي تلك المكتبة التي تقام داخل المبنى المدرسي وتمول سنوياً من حصيلة رسم المكتبة، وهي تمثل المرفق الحيوى الهام بالمدرسية السدى يعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لها، عن طريسق توفير مصادر معلومات متنوعة من مطبوعة كالكتب والمراجع والدوريات إلى مصادر مرئيسة كالأفلام والشرائح والخرائط والشسفافيات إلى مصادر مسموعة كالأشرطة

<sup>(</sup>١) ابراهيم عبد الفتاح . تقويم مشروع المكتبة الشاملة .- ص ٢٥.

والاسطوانات، ومصادر مسموعة ومرئية كالأفلام الناطقة وأفلام الفيديو، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها لتيسير تداولها للطللاب والمدرسية على اختلاف تخصصاتهم، ويقوم بالإشراف على المكتبة موجهون مسن إدارة توجيه المكتبات المدرسية.

### School Library Service : الخدمة المكتبية المدرسية

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستقيدين من المعلومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً من الخدمات، كالخدمة الإرشادية العامة وخدمة المعلومات وخدمة التداول والإعارة والتى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها. (١)

<sup>(1)</sup> The A.L.A. Glossary of library and information science edited by Heartsill young and [et. al] .- Chicago: ALA, 1983.- P. 132.

# القصل الأول المقومات المادية للمكتبة المدرسية ومصادر تمويلها

# أولأ الموقع

يمثل موقع المكتبه الجيد احد المقومات الأساسية فـــى تقديــم الخدمــة المكتبية المدرسية بصورة أكثر فاعلية ، حيث يؤثر الموقع تأثير ا أساســيا فــى استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها

ولقد أشارت " لائحة المكتبات المدرسية " لموقع المكتبة بأنه ينبغل أن "يخصم المكتبة مكان صحى مستقل جيد الإضاءة والموقع . . . . "(١)

كما حدد " دليل المدرسة الثانوية " المواصفات الخاصة بالموقع بأنه " يحسن اختيار مبنى المكتبة في مكان هادئ يتوسط حجرات الدراسة ويتصل بمدخل المدرسة بسهولة. . "(٢) ، هذا وقد أوصت المعايير الموحدة المكتبات المدرسية المصرية بأن "يراعي أن يكون في مكان يسهل الوصول إليه ، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية"(٢)

كما بينت "اللائحة المقترحات للمكتبات المدرسية" في البند السادس على أن "يختار لمكتبة المدرسة موقع مركزى يتسم بسهولة الوصول البه والتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلي"(1)

وعلى ذلك فقد تعددت الموصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة المدرسية ولكنها تدور حول تحقيق الأمور التالية:

اسهولة الوصول إلى الموقع المكتبة ، أى أن تكون المكتبة فى مكان يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة ، فسلا يجب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل عن مبنى المدرسة أو فى الأدوار العليا أو

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتعليج - الإدارة العامة للثقافة الاعدة المكتبات المدرمسية - ص٣

<sup>&</sup>lt;sup>†1</sup> ورارة النربية والتطيع دليل العدرسة الثانوبية القاهرة الوزارة . ١٩٥٧ ص ٢٣،٤٢

<sup>&</sup>lt;sup>(٢)</sup> ورارة التربيبة والتطبع نشرة علمة رقم(٧) بتاريخ ١٠ | ١١ ، ١٩٠ بشأن المعابير الموحدة المكتبات المدرسية ص ١

وراده التربية والتعليم وتقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية ص ٢٠٠

فى الدور الأرضى ، حيث أن إبعادها عن الدور الأرضى أدعى لصيابتها من تردد الطلاب عليها لأغراض غير جدية.

هذا وكلما كانت المكتبة قريبة من حجرات الدراسة فإن ذلسك يساعد على سهولة وصول الطلاب إليها<sup>(۱)</sup>. ولقد توصل "كورين". Currin A.M إلى أن أفضل المواقع هو أن تكون المكتبة ملاصقة لقلب وحدات الدارسة الهادئسة أو الفصول الدراسية التقليدية مما يساعد على سهولة الوصول إليها وكثرة الإفسادة من مصادرها .(٢)

كما يؤكد غالبية دارسى التخطيط ووضع التصميمات بأهمية قرب المكتبة من المناشط المرتبطة بها كقسم الوسائل السمعية والبصرية .

هذا ويعتبر أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علـوى داخــل مبنى المدرسة ، ويفضل أن تكون في نهاية الممر تقريبا وذلك لحمايتـــها مــن كثرة مرور الطلاب أمامها مما يسبب الضوضاء (٢)

<sup>(</sup>١) كُنت ذلك كل من الدراسات. التالية :

Roth, Harold I (ed ). Planning library buildings for service .- chicago: ALA, 1964.-P.42

لَّحَمَّدُ قُولِ عَمْرٍ. الْمَعْنَى الْأَوْتَمَاعَى لَلْمُكَتِّبَةُ : دَرَامُنَةً لَأَمْسَ الْخَدَمَةُ الْمُكَتِّبِيَةَ الْعَلْمَةُ وَالْمَدْرِمِينَةً . – طَّ ٥. – الرياض : دَارِ الْمَرْبِجُ ، ١٩٨٣ . – ص ١٩٢٠ .

شعبان عبد العزيز خليفة . مبلتى المكتبات العدرسية وتجهيز اتها . -- مجلة المكتبات والمطومات العربية . - س ۲، ع۲ (إدريل ۱۹۸۲) . - ص ۲۲.

منحت كظم ، الغنمة المكتبية المدرسية . -ص ٣٩ .

<sup>(2)</sup> currin, A.M. Internal Organization and Administration in National society society for the study of Education Forty second year book, pt. II: the library in General Education, 1943 .- p .253.

<sup>(&</sup>lt;sup>٣)</sup> راجع : فلرجو ، نوسيل ف . المكتبة المدرسية . - ص٣٧ - ٣٣٨ ، شعبان عبد العزيز خليفة . مبتى المكتبات المدرسية وتجهيز اتها . - ص ٣٤ .

والورش وحجرات الآلة الكاتبة وفرق الموسيقى وكذلك بجوار تحست السلم. ومن هنا يتسنى لطلاب والمدرسين التركيز في القراءة وفي استخدام مصسلدر المكتبة والاستفادة منها(١)

٣-جودة التهوية والإضاءة الطبيعية أى أن يوفر الموقع أنسب ظـووف التهوية الطبيعية وذلك لتوفير جو صحى يتيح للمسـتفيدين اسـتخدام المكتبـة والاستفادة منها دون الإضرار بصحتهم ، هـذا وتسـبب التهويـة الصناعيـة الإحساس بكثافة الهواء كما قد تعوقهم عن الاستمرار في القراءة والاطلاع .

كما يجب أن يسمح الموقع بتوفير اقضل قدر من الضوء الطبيعي ، حيث أنه على الرغم من التحسينات المستمرة في الإضاءة الصناعية إلا أن الضوء الطبيعي ما زال يمثل محوراً هاماً في تحديد الموقع الملائم للمكتبة ،وقد لا يمنع ذلك من وجود إضاءة صناعية موزعة حسناً ، وخاصة عندما تخدم المكتبة فترتين أو تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسي .

هذا وينصح خبراء المبانى باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية النواف من ناحية الشمال أو جهة الشرق ، وتعليل ذلك يرجع إلى الرغبة في التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين المستفيدين مباشرة لأشعة الشمس (٢)

٤ – إمكانية التوسع في المستقبل أي أن يتم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحة المبنى وإضافة حجرات جديدة إليه في المستقبل بدون نفقات كبيرة . فالمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً في المستقبل لاستبعاب أعداد المستفيدين ومقتنايات المكتبة وخدماتها المتنوعة والمتطورة

<sup>(</sup>۱) راجع : فارجو ، لوسيل في . المكتبة المدرمية. - ص ٢٣ ، شيعان عبد العزيز خابفة ، مصدر سابق . - ص ٢٣ ، حسن عبد الشاني . المكتبة المدرمية ودورها التربوي . - ص ١٣٧ .

<sup>(</sup>۱) راجع : فارجو ، لوسيل ف . مصدر سابق . - ص ٣٣٨ ، شيهان عبد العزيز خليفة . ميستى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها . - ص ٢٠٠ ، مدحت كاظع . الخدمة المكتبية المدرسية . - ص ٠٠٠ .

وعلى ذلك فمن المفضل أن يكون التوسع أفقى إذ "ينصح خبراء مبانى المكتبات دائماً بالتوسع الأفقى في مبنى المكتبة وتجنب التوسع الرأسي لأنه إلى جانب كونه غير اقتصادى ، فهو يعرفل الخدمات المكتبية "(١)

# موقع المكتبة من أدوار المباتى

على الرغم من التوصيات المتعددة السابقة بشأن موصف الخاصة بمواقع المكتبات المدرسية ، إلا أنه قد تبين أن أوضاع مكتبات مدارس العينة عير ملائمة حيث تقع غالبية المكتبات (١٣:٧) في الدور الأرضى بالقرب مسن فناء المدرسة ومن حجرات الإدارة ، والبعض الأخر يقع أما في الدور الأول أو الثانى ، كما تقع ثلاث مكتبات \* في مبنى منفصل عن مبانى الدراسة . هذا ويوضح الجدول الثالى رقم (١) مواقع مكتبات العينة .

 <sup>(</sup>۱) شعبان عبد العزيز خليفة . ميائى المكتبات المدرسية وتجهيز فتها . - ص ٣٠ ، مدحت كاظم .
 الخدمة المكتبية المدرسية . - ص ٠٤ .

<sup>&</sup>quot; تم المتبل عينة عدية من المكتبات المدرسية الثانوية - (١٣) مكتبة على مستوى مدافظة الإسكندرية الإجراء الدراسة فيها .

<sup>&</sup>quot; وهي : العربية يومعرم بك ، والزراعة .

جدول رقم ١ مواقع مكتبات العينة

أسماؤها	عدد المكتبات	الموقع
السادات والحربيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٧	الدور الأرضى
ومحرم بسك ، والعسيد		
محمد کریے ، وسان		
مارك ، والنصـــر ،		
والسلام .		
كلية البنات ،	£	الدور الأول
والمحمودية، والشهيد		
إسماعيل فهمي ،		
والزراعة .		
رأس التين ، ودار	۲	الدور الثانى
معلمي محرم بك .		
	١٣	جملة

ويتضح من الجدول السابق أنه لم تحقق سوى ثلاث مكتبات مسا أستقر الأمر عليه بالنسبة لأفضل المواقع لمكتبة المدرسة وهو أول دور علوى داخل مبنى المدرسة. (١)

<sup>&</sup>quot; " وهى : كلية البنات ، والمحمودية ، والشهيد إسماعيل لهمى ، ونلك لأن مكتبة الزراعة تقع لمى الدور الأول ولكن في مبنى بعيد منلصل عن مبنى الدراسة .

<sup>(</sup>١) شعبان عبد الغزيز خليفة . مياتي المكتبات المدرسية وتجهيز انها . - ص ٢٤.

# مدى سهولة وصول المستفيدين إلى موقع المكتبة

لقد اتضح من الدراسة الميدانية أن الموقع الحالى للمكتبة داخل المدرسة لا يساعد على سهولة وصول المستفيدين إليه، حيث تبين من إجابة الطلاب على السؤال رقم (٣٤) من الاستبيان أن ١٧٩ فقط من إجمالى عينة المستفيدين البالغ عددهم ٣٤٩ أى ما يعادل نسبة ٢٩,١٥ % يسهل لهم الوصول إلى المكتبة.

هذا ويوضح الجدول التالى رقم (٢) مدى سهولة الوصول إلى مواقـع مكتبات العينة كما تبين من تحليل الاسـتبيان ومـن المقـابلات والملاحظـات الشخصية.

جدول رقم (٢) مدى سهولة الوصول إلى المكتبة

عدد المكتبات	سهولة الوصول
٦	مكتبات يسهل الوصول إليها
ν '	مكتبات لا يسممل الوصمول
	اليها
17"	جملة
	٧ ′

ويتضح من الجدول السابق أنه لم تحقق المكتبات - باستثناء ست مكتبات - ما أوصت به المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية من وجود المكتبة في مكان يسهل الوصول إليه.

هذا ويتبين من حالة المكتبات التي لا يتيسر المستفيدين الوصول إليها بسهولة (٧: ١٣) أن ذلك يرجع إلى الانعزال المكانى لموقع المكتبة ووجـــود المكتبة في الأدوار العليا.

### وبالنسبة لمدى توافر الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء

تبين الباحثة أن الموقع الحالى المكتبة يساعد إلى حد ما على توفير الهدوء للاطلاع والقراءة، إذ تقع غالبية مكتبات العينية بعيدة عن مصادر الضوضاء، فهناك ثمانى مكتبات يتوافر لها الهدوء، والبعد عن الضوضاء، بينما توجد خمس مكتبات لا يتوافر لها السهدوء لأنها قريبة من مصادر الضوضاء.

### الضوء الطبيعي والتهوية

أما بالنسبة لمدى توافر الضوء الطبيعى بمكتبات العينة، فقد اتضح للباحثة أن الموقع الحالى للمكتبات المدرسية لا يسمح بتوفير قدر كاف من الضوء الطبيعى والتهوية المناسبة، حيث لم ينطبق ذلك إلا على ست مكتبات فقط.

### إمكاتية التوسع في المستقبل

كشفت الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينة عبارة عسن حجرة دراسية كسائر الفصول الدراسية ثم خصصت للأغراض المكتبية، وعلى هدذا فإن إمكانات لتوسع المستقبلية لا تتحدد بوجود مساحات خالية، وإنما بضم أجزاء من حجرات مجاورة لقاعة المكتبة، وهذا ما حدث بالفعل في مكتبة "السيد محمد كريم" حيث ضم إليها فصل دراسي مجاور لها لزيادة مساحتها.

فإذا نظرنا إلى حال المكتبات التي لا يتيسر التوسع في مبانيها، فـــهي تشغل جناحا شبه مستقل عن الحجرات القريبة منه، وإذا تقترح الباحثة توسيع

مبانى تلك المكتبات عن طريق إنشاء أبنية أو تخصيص قاعات قريبة تلصق بمبنى المكتبة بدلاً من نقل المكتبة كلية من موقعها الحالى .

## ثانيا المبنى

# معايير ومواصفات المينى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه فى تقديم خدماتها، فسلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تمارس فيه العمليات والإجسراءات والخدمات المكتبية ويستوعب مجموعات المواد المكتبيسة المتنوعسة مسن الكتسب والنشسرات والدوريات والخرائط والصور والتسجيلات الصوتية، والأفلام.

فضلاً عن استيعاب طلاب فصل كامل على الأقل عند حضور هم المكتبة المدرسية (١)، كما يجب أن يسمح بترتيب الأثاث دون تكدس أو عرقلة فسى استخدام المكتبة.

اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من السدول بوحسدات المكتبة ومساحتها حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة وهي(٢).

قاعة المطالعة وترخيص الكتب - حجرة مناقشة كبيرة - حجرة مناقشة صغيرة - حجرة مناقشة صغيرة - مكتبة مهنية للمعلمين - حجرة حفظ وترتيب الوسائل وأجهزتها - حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (الترويد - التسجيل - الفهرسة - التصنيف...) بالإضافة الى حجرة الأمين.

وربطت هذه المعابير بين عدد الطلاب بالمدرسة ومساحة هـــذه الوحــدات، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة.

هذا ويضح الجدول رقم (٣) مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربسع وفقاً لإجمالي عدد الطلاب بالمدرسة. (٦)

<sup>\*</sup> بمنتثى من ذلك مكتبة كلية النصر "إذ بيسم ميناها بالاتساع وتبلغ مسلحتها • ١ ١م ٢.

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتطيع – وكيل الوزارة الإعدادي والثقوي – نشرة عامة بناير ۲۰ | ۱۹۷۱. (2) Withers,F.N. standards for library service an International survey.- Paris: Unesco, 1947. - Passim.

<sup>(3)</sup> Withers. Op cit.

جدول رقم (٣) مساحات وحدات المكتبة بالمتر المربع وفقاً لإجمالي عدد الطلاب بالمدرسة

وحدات المكتبة	عدد الطلاب بالمدرسة			
	٥,,	1	10	۲
قاعة المطالعة وترفيف الكتب	177	440	£AY	٦٥.
حجرة مناقشة كبيرة		79	144	189
حجرة مناقشة صغيرة	44	٤٦	79	9.4
مكتبة المعلمين	11	١٨	77	٣٧
حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية	Ą	14	44	٣٧
والبصرية				¥
حجرة الإجراءات الإدارية والفنية	٣٧	۳۷	27	9
مكتب الأمن	-	11	11	11
مجموع المساحة	727	027	٨•٦	1.41

هذا وأوصت إحدى اللجان الخاصة بوضع تصميمات مبانى المكتبات المدرسية في الولايات المتحدة بالمساحات الخاصة للوحدات التالية كما ها موضحة بالجدول التالي:

جدول رقم (٤) المساحات الخاصة بوحدات المكتبة طبقاً لتصميمات مبائى المكتبات المدرسية الأمريكية.

المساحة	الوحدات
٢٥ قدم ٢ لكل قارىء	قاعة الإعارة والقراءة وترفيف الكتب
مساحة الجلوس ١٥ إلى ٢٠% مــن	
عدد الطالب.	
من ۲۰۰ إلى ۲۳۰ قدم مربع	قاعة العمل والتخزين
١٢٠ قدم مربع للغرفة والواحده	قاعة الاجتماعات
۱۲۰ قدم مربع	قاعة العرض والاستماع
(يمكن أن تتحد مع مساحة العمل	
والتخزين في المكتبة الصغيره)	
في المدارس الكبيرة تخصص لكبيرة	قاعة الإدارة
الأمينات غرفة مستقلة، أما في	
المدارس الصغيرة فمن الممكن أن	
تتحد مع غرفة العمل.	

ولقد اقترحت اللجنة تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف منفصلة وذلك لتجنب تكدس المستفيدين، ويوضح الجدول التالى رقم (٥) تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف مستقلة طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة(١)

<sup>(</sup>۱) فارجو - لوسيل - ف. المكتبة المدرسية. - ص ٣٤٤.

جدول رقم (٥) تقسيم المساحة الخاصة بالقراءة إلى غرف مستقلة طبقاً لعدد الطلاب بالمدرسة

عدد غرف القراءة	العدد الأدنى المتوقع للقراء	عدد الطلاب
	في الحصة الواحدة	
١	1	1
۲ .	10.	10
۲	۲۰۰	7

ومع ذلك فمعظم مكتبانتا المدرسية تعانى من ضيق المساحة ويتكـــون مبناها من وحدة أو اثنين أو ثلاثة على الأكثر.

. وتوصى الدراسة بضرورة تحديد خدمات ووظائف وأنشطة المكتبسة أولاً وذلك عند بناء المدارس الجديدة، أما فيما يتعلق بالمبانى الحالية فيجسب أن يحدث تعديلات وتطويرات فيها.

هذا وفيما يتعلق بنصيب الطالب في المساحة المخصصة القراءة، فقد اهتمت المعايير الموحدة المكتبات المدرسية في عند من دول العالم، كالولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا بتحديد الحد الأدنى من المساحة الخاصة بالقارىء، حيث حددت "جمعية المكتبات الأمريكية" الحد الأدنى لهذه المساحة بـ ٢٥ قدماً مربعاً لكل قارىء وذلك في مواصفاتها الخاصة بالمبانى عام ١٩٤٦، وصلت الى ٣٠-٣٥ قدماً مربعاً فـــى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٢٦ شم أوصت بتوفير ٤٠ قدماً مربعاً لكل قارىء في مواصفاتها الصادرة عام ١٩٢٦ شم أوصت بتوفير ٤٠ قدماً مربعاً لكل قارىء في مواصفاتها الصادرة عام ١٩٢٩ (١)

<sup>(1)</sup> American library Association – American Association of School librarians Standards for school library program, p.119

<sup>-</sup>American library Association- National Education Association Department of Audio Visual Instruction standards, for school media programs.- Chicago. ALA. 1969.- P.69.

هذا ولقد أوصت معايير "جمعية المكتبات البريطانية" في مواصفاتسها الصادرة عام ١٩٧٠ على أن تستوعب مساحة المكتبة عشسر عدد الطلاب بالمدرسة في وقت واحد، كما يخصص لكل طالب ٢٥ قدما مربعا، بالإضافسة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية، على ذلك فإن المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ٩٠ طالبا مثلا، فإنه يجب ألا ثقل مساحة المكتبة بها عسن ٢٧٧٥ قدما مربعا. (١) أي (٣١٠ م٢ تقريبا).

وعلى المستوى المحلى، فلم تشر "لاتحة المكتبات المدرسية" الصادره عام ١٩٥٦ إلى ما يجب أن تكون عليه مساحة مبنى المكتبة، ولكسن أشسارت اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى لمساحة مكتبسة المدرسة الثانوية وما في مستواها بس ١٥٠ م٢ إلى ٢٠٠ م٢، كما أشارت إلى السستمال المبنى على قاعة للمطالعة، وحجرة مناقشة، وحجرة عمسل، وحجسرة للمسواد السمعية والبصرية(٢) هذا ولم تتضمن اللائحة المقترحة مساحات هذه الوحسدات أو نصيب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة والاطلاع.

وعلى الرغم من اشتمال "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية "على مسل يجب أن تكون عليه مساحة المكتبة بالمدرسة الثانوية وما فسى مستواها بر (٢٠ ام٢ إلى ١١ ام٢) ووحدات مبنى المكتبة بر (قاعسة للمطالعة وحجسرة للمواد السمعية البصرية إلا أنها لم تحدد المساحة الخاصة بكل وحدة، ونصيسب الطالب من المساحة الخاصة بالقراءة،

هذا ولقد أشار الأستاذ الدكتور شعبان خليفة فسى دراسته لمبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها (٢) إلى الوحدات التي ينبغي أن ينطـوي عليـها

<sup>(</sup>۱) School library centers: Recommended standards for Policy and Provision "library Association Record. "October. 1970. - P. 334., Sheila G. ray. Library service to schools. - 2 nd ed. - London: The library Association, 1972. P.15. من ٢٥-٧١. المناب المن

<sup>(</sup>٢) شعبان عبد العزيز خليفة : مبائى المكتبات المدرسية وتجهيز التها. - عن ٣٥-٨٧.

مبنى المكتبة المدرسية لكى تؤدى وظائفها على النحو الأكمل، كما أشسار إلسى المساحة الخاصة بكل وحدة كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية، كما هو موضح بالجدول التالى رقم (٦)

جدول رقم ٦ الوحدات التي يجب أن ينطوى عليها مبنى المكتبة المدرسية ومساحاتها

المساحة بالأقدام المربعة	والوحدات
۸۰۰ قدم مربع (تستوعب ٤٠ قارىء)	قاعة المطالعة الرئيسية
۲۰۰ قدم مربع (تستوعب ۱۰ قراء)	قاعة المراجع
۱۵۰ قدم مربع (تستوعب ۱۵ فرد)	قاعة المؤتمر ات أو المناقشات (قاعــة
	البحث)
۲۰۰ قدم مربع	حجرة التخزين
يمكن أن تتحد مع مساحة التخزين	حجرة أمين المكتبة (حجرة العمل)
۲۵۰ قدم مربع	وحدة المواد السمعية والبصرية
١٥٠ قدم مربع	وحدة المصغرات الفيلمية
تدور کل خلوہ حول ۲ × ٤ قدم	خلوات البحث

# طبيعة مبنى المكتبة

يلاحظ أن مبانى المكتبات المدرسية في مصر لم تصمم في معظمسها "على أن تكون مكتبة وفق مواصفات ومعايير محددة"، إذ اتضسح أن جميسع

<sup>&</sup>quot; بمكن النظر في تصميمات المبتى النموذجية للمكتبات المدرسية المصادر التالية:

<sup>-</sup>فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ١٣٠٠، ٣٤٠.

<sup>-</sup> هاشم عده هاشم. المكتبات المدرسية في المنطقة العربية بالمملكة العربية المسعودية . - ص ٢٩٥، ٧٨٧. ٩٧.

ولقد توصل شعبان خليفة - في بحثه الميداني عسن مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها إلى أن " . . . . هذه المكتبات لم تبسن أساسا لتكون مكتبة. بل هي عبارة عن حجرات دراسية كسائر الفصول الدراسية تقطع مسن مبنى المدرسة ثم تلتوى للأغراض المكتبية(١) .

فاقد اتضح من الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينة عبارة عسن حجرات أو فصول دراسية غير مخصصة أساسا للأغراض المكتبية، ويسستتنى من ذلك أربع مكتبات، وإذا نظرنا إلى حال المكتبات الأربسع نجد أن مكتبة السادات" بنيت في الأصل لتكون مكتبة ضمن مجموعة الأنشسطة والخدمسات الأخرى، كقاعات الموسيقي والمسرح وغيرها، وكذل الحال بمدرسة "الحربيسة" والتي بنيت حديثا عام ١٩٨٧، حيث خصص مبنى من مبانيها المتعددة للخدمسات المقدمة للطلاب من خدمات ثقافية وترفيهية وصحية بالإضافة إلى الخدمسة المكتبية، كما أن مكتبة "النصر" خصصت أصلا للأغراض المكتبية ولسم تكسن عدم القاعات أو الوحدات اللازمة للمكتبة المدرسية. أما مكتبسة "الزراعسة فهي ليست حجرة دراسية، وإنما هي حجرة تقع في مبنى صغير مسستقل عسن مباني المدرسة، ويجاورها حجرة للإدارة المدرسية وأعمال السكرتارية، ومسن هنا قد أشار الطلاب إلى عدم انطباق هذه النتيجة على مكتبة الزراعة من حيث النها لم تكن أصلا فصلا دراسيا أو حجرة دراسية.

وهي : السلاات، والحربية، والنصر.

<sup>(</sup>١) شعبان عبد العزيز خليفة. مبتى المكتبات العدرسية وتجهيزاتها .- ص ٢٨.

#### عدد القاعات التي يشتمل عليها المبني

لقد كشفت الدراسة الميدانية عن أن غالبية مكتبات العينة تتكون من قاعة أو حجرة واحدة - فيما عدا ثلاث مكتبات - فما زالت مكتباتنا في مصو هي مكتبة الحجرة الواحدة، والتي نتم فيها جميع العمليات المكتبية من اختيار وتزويد إلى تحليل وتنظيم إلى استرجاع وخدمة، كما تضم كل موظفي المكتبة ويتواجد فيها المستفيدون من الطلاب والمدرسين (١) وتعقد فيها الاجتماعات كاجتماع الأمين مع لجنة المكتبة أو المدرسين أو جامعة الأصدقاء.

ومن هذا توصى الدراسة عند وضع تصميم مبنى المكتبة الجديد أن يتم تحديد الخدمات والأنشطة التى سوف تقدمها المكتبة، ثم تحديد الموال فات التسى تساعد على أداء هذه الخدمات والأنشطة أو عدد القاعات اللازمة لها.

وعلى أى حال فالمكتبات المدرسية المصرية في حاجسة إلى شلاث حجرات أو وحدات على الأقل: همسا قاعسة للمطالعسة أو القسراءة، وقاعسة للإجراءات الفنية (حجرة لعمل الأمين)، وحجرة النشساط المكتبى (تسستخدم لاجتماعات الأمين مع المندوبين الثقافيين أو جماعة الأصدقاء، أو مع المدرسين بالإضافة إلى تخزين المواد الخاصة بها). ويمكن أن يتم ذلك عن طريق إحداث بعض التعديلات في المبنى، أو ضع فصل من الفصول المجاورة إلى المكتبسة، أو نقل المكتبة في مكان أكثر ملاءمة من حيث المساحة وعدد الوحدات . . . . . . . . . . . . . المحددات الوظيفية السابقة مع مراعاة سهولة الاتصال ما بين هسذه الحجرات أو الوحدات أو الوحدات الوحدات الوظيفية السابقة مع مراعاة سهولة الاتصال ما بين هسذه الحجرات أو الوحدات أو الوحدات أو الوحدات الوطيفية السابقة مع مراعاة سهولة الاتصال ما بين هسذه الحجرات أو الوحدات (۱)

<sup>&</sup>quot; هما : المحمودية، والزراعة، والشهيد إسماعيل فهمي.

<sup>(</sup>١) شعبان عبد العزيز خليفة . مبتى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها .- ص ٣٠.

<sup>(</sup>١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٤٦-٢٠٩٠.

# مدى ملاءمة المبنى لتقديم الخدمة

اتضح للباحثة - من خلال ملاحظاتها ومقابلاتها مع أمناء ومديسرى المكتبات - أن معظم مبانى المكتبات المدروسة غير ملائمة تماما لتقديم الخدمة، ويرجع ذلك إلى عدة عوامل منها ضيق المبنى، أو نسبة الرطوبة العالية به، أو حاجته إلى صيانة وترميم . . . وغير ذلك.

جدول رقم (٧) مدى ملاءمة مبنى المكتبة لتقديم الخدمة

أسساؤها	375	مدى ملاءمة المبنى لتقديم الخدمة
	المكتبات	
السادات، والحربية، والنصر،	٦	ملائم
ورأس التيــن، والشــهيد		
لسماعيل فهمي، ودار معلمسي	•	
محرم بك.		
محرم بك، والسيد محمد	٧	غير ملائم
كريم، وكلية البنات، وســـان		
مارك، والمحمودية، والسلام،		
والزراعة.		
	۱۳	جملة

جدول رقم (٨) أسباب عدم ملاعمة ميني المكتبة

المكتبات	أسياب عدم ملامة
كلية البنات والمحمودية، والزراعـــة.	<ul> <li>ضیق المبنی</li> </ul>
محرم بك، والسيد محمد كريم،	<ul> <li>الرطوبة</li> </ul>
وسان مارك، والمحمودية، والسلم،	
والزراعة.	
محرم بك، والمحمودية، والزراعة.	<ul> <li>يحتاج لصيانـــة وعنايــــــة</li> </ul>
	بالحوائط والجدران

ويتضح من الجدولين السابقين مدى صلاحية مبانى مكتبات العينة لتقديم الخدمة، حيث لا تتوافر هذه الصلاحية إلا في ست مكتبات، بينما تعانى بقية مكتبات العينة من عيوب في مبناها كرطوبة المبنى والتي تشكو منها ست مكتبات، وضيق المبنى كما يتمثل في ثلاث مكتبات، واحتياج المبنى إلى صيانة وعناية بحوائطه وجدرانه في ثلاث مكتبات.

# مساحة المبنى وسعته

وهي : السلاات ، والشهيد اسماعيل فهمي، وكلية النصر.

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتطيم – وعيل أول الوزارة . نشرة علمة رقم (۷) بشاريخ ۱۱ ۲ ۱ ۱۹۰ بشان: السعايير الموحدة للمكتبات المدرسية . - ص ۱.

هذا وبالنسبة لسعة المكتبة، وحيث أوصت النشرة الصادرة عن الوزارة عام ١٩٧١ (١) بأن يكون مبنى المكتبة ذا طاقة تسمح باستيعاب طلب فصل كامل على الأقل عند حضور هم إلى المكتبة، واتفقت "المعابير الموحدة المصرية" مع النشرة العامة حيث أشارت إلى ضرورة أن تستوعب المكتبة طلاب فصل بأكمله (٢) ، فقد تم قياس قدرة المكتبة على استيعاب طلاب أكبر فصل دراسي - عن طريق عدد المقاعد المخصصة للطلاب بالمكتبة - وتبين أن غالبية المكتبات (سبع مكتبات) لا يمكنها أن تستوعب مجموع طلب الفصل الدراسي الواحد كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول رقم (٩) مدى استيعاب مبنى المكتبة لطلاب القصل الدراسي الواحد

أسماؤها	عدد المكتبات	مدى استيعاب مبنى المكتبة
		لطلاب القصل الدراسي
		الواحد
السادات، والحربية، ومحسرم	٥	مدارس تستوعب مكتباتسها
بك، ورأس التيسن، ودار		طلاب اکبر فصل دراسی
معلمی محرم بك، السيد محمد		
كريم، وكلية البنات، وســــان		
مارك، والنصر، المحمودية،		
والسلام، والزراعة، والشــهيد		
اسماعيل فهمي.		
	١٣	مجموع

 <sup>(</sup>۱) وزارة التزبية والتطبع – وكيل الوزارة الإعدادى والثانوى .~ نشرة علمة بتاريخ ٣ ٢ ٢ / ١٩٧١.
 (۱) وزارة التزبية والتطبع – وكيل أول الوزارة . مصدر معلق . – ص ٣.

هذا وقد تبين أن جميع المكتبات - باستثناء مكتبة واحدة \* - لا يمكنها استيعاب ١٠ % من عدد الطلاب المدرسة ""

# نصيب الطالب في المساحة المخصصة للقراءة

كما سبقت الإشارة فإنه لم يوضع حد أننى المساحة الواجب توافر هسا للطالب الواحد فى مكتباتنا المصرية ""، ومع ذلك فقد قامت الباحث بحساب المساحة المخصصة لكل قارىء بمكتبات العينة، عن طريق قسمة مساحة المكتبة بالقدم المربع على عدد الطلاب الذين تستوعبهم المكتبة من خلال عدد المقاعد بها. كما هو موضح بالجدول التالى رقم (١٠).

وهي : السلاات

<sup>&</sup>quot; وهى النعبية التى حددتها معليور "جمعية المكتبات البريطانية" فى مولصفاتها الصادرة علم ١٩٧٠، وكذلك معليور "جمعية المكتبات الأمريكية" فى مواصفاتها الصلارة علم ١٩٦٠ كحد أدنى لما ينبغنى أن تستوعبه المكتبة من عدد طلاب المدرسة فى وقت واحد راجع:

<sup>-</sup>School library centers. Recommended Standards for policy and provision "library association record. October, 1970.- P.334 & American library association - American Association of school librarians. Standard for school library programs.- P.119.

<sup>&</sup>quot;" بنبغى أن يتوافر ٥٠ قدما مربعا نكل قارىء فى مكتبلتنا المصرية، وهى المسلحة التّى تتبح فراغا كافيا للمتطلبات القرائية اللازمة لقاعة المطالعة أو القراءة مثـل مكتب الإعـرة – والملفات وصنـلابق العرض، بالإضافة إلى تـرك مسـاحة أسبيحة للمتاضد والكراسى. راجع فـارجو، نوسيل ف. المكتبـة المعليبة. - ص ٢٣٣.

جدول رقم (١٠) نصيب الطائب من المساحة الخاصة بالقراءة بالأقدام المربعة

المساحة	طاقة	المساحة الخاصة	مدارس العينة
المخصصة لكل	استيعاب	بالقراءة بالقدم	
قارىء بالقدم	المكتبة	المريع	
المريع			
14.45	7.7.7	<b>777</b>	المسادات
71,07	75.4	۷۷٥	الحربية
17,11	70	٦٧٨	محرم بك
1 • , £ 9	٤١	٤٣٠	السيد محمد كريم
1 5,77	٣٦	٥١٦	البنات
۲۱,۱۹	٣٢	٦٧٨	سان مارك
٤٣,٠٣	٣٠	1791	النصر
۲۰,9٤	١٨	۳۷۷	المحمودية
11,98	4.1	٤٣٠	رأس التين
77,7	٣٠	٦٧٨	السلام
11,.7	٣٥	۳۸۷	الزراعة
٤٧,٨٣	٣٦	١٧٢٢	الشهيد اسماعيل فهمى.
14,51	٣٤	097	دار معلمی محرم یك

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن هناك خمس مكتبات يستر اوح مسا تتيحه من مساحة للطلاب من ١٠-١٥ قدما مربعا، بينما توجد سست مكتبسات أخرى تتراوح المساحة المخصصة للقارىء بها من ١٧-٣٣ قدما مربعا. وعلى ذلك فلم تصل غالبية المكتبات المدرسية باستثناء مكتبتين - إلى الحد الأنسسى الواجب توافره لكل طالب بالمكتبات المدرسية، والمحدد في المعايير البريطانيسة بـ ٢٥ قدما مربعا، وتلك هي المساحة المفضلة لكل طالب المدرسة.

### ثالثا: الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية الملازمة لتقديسم الخدمسة المكتبية المدرسية الجيدة، ولقد أدركت الوزارة أهمية توفير الأشساث المداسية للمكتبة المدرسية حينما أصدرت كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" عسام ١٩٥٧ إيمانا منها بضرورة توافر مواصفات ومعايير معينة في أثاث المكتبسة المدرسية، ورغبة في مساعدة المناطق والمدارس على تزويد مكتباتها بالأشساث النموذجي الذي يساعد على خلق جو مريح وجذاب، ويشجع على القراءة، ويثير الاهتمام بالمكتبة ويبعدها عن الطابع الرسمي الذي يغلب على الأثاث المستخدم في المدرسة(١)، هذا وقد تم تقسيمه إلى قسمين:

الأثاث الضرورى، والأثاث الاختيارى . وقد حددته عدديسا ونوعيا-لكل من مدارس البنين والبنات الإعدادية والإعدادية الفنية والثانويسة والثانويسة الفنية ومعاهد المعلمين والمعلمات كما هو موضح بالجدول التالي(٢):

وهما : النصر ، والشهيد اسماعيل فهمي.

<sup>(</sup>۱) وزارة التربيسة والتطبيع – الإدارة العلمسة للفلفسة – إدارة العكتبسات . الأنساف العديبات للعكتبسية العدرسنية. - س ز.

<sup>&</sup>quot; يقصد بالاثنث الضرورى: قطع الاثنث الضرورية أو الأسلسية التي يجب توافرها أي جميع الصالات، أي حين نجد أن الأثنث الاختياري هو ما يزيد على ذلك من حيث عدد الأثنث وتوعيته، ويغضع لامكانك المكتبة، أو حجم حصيلة رسم المكتبة. راجع: المصدر السابق. - ص ط، ي.

<sup>(</sup>١) المصدر السابق. ص ط ، ي.

جدول (١١) قطع الأثاث النموذجية للمكتبة المدرسية

عدد القطع	قطع الأثاث	تقسيم الأثاث
10	دولاب الكتب	الأثاث الضرورى
٥	منضدة المطالعة	
٣,	کراسی	
١	وحدة أدراج الفهارس	
١	حامل المجلات	
١	حامل الصدف	الأثاث الاختيارى
لم يحدد	حامل دائرى للمجلات على شكل	
	مسدسی حول عامود رخامی	
١	دولاب بأرفف مائلة وأخرى مستوية	
	ب لعرض وحفظ المجلات	
الم يحدد	صندوق لحفظ بطاقات الإعارة	
لم يحدد	دولاب لعرض وحفظ الكتب	
	المصورة والكبيرة الحجم	
لم يحدد	مساند الكتب	
١	منضدة المراجعة (خاصة بأعمال	
	الإعارة)	

وقامت إدارة المكتبات بإخطار جميع المناطق التعليمية بتخصيص مبلغ من بند الأثاث في ميزانياتها ابتداء من عام ١٩٥٨/٥٧ وذلك لتشعيل الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية، كما طالبت الوزارة هذه المناطق بسمرعة البدء

فى تشغيل هذا الأثاث فى جميع مدارسها الإعدادية والثانوية وما فى مستواها) لمعاهد فى غضون خمس سنوات(١).

هذا ويجب أن يتصف أثاث المكتبات المدرسية بما يلى :-

## ١ -المتانة في الصنع

لابد من اختيار واقتناء أثاث متين حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب على المدى الطويل، هذا وقد يستخدم في المكتبات نوعان من الأثاث الخشبي والمعدني، ويفضل البعض الأثاث الخشبي عن المعدني وخاصة في المناطق الشديدة الرطوبة حيث يتأثر الأثاث الخشبي للمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة، كما أن الخشب عرضة للتسوس إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب، ولذلك ينصح دائما باستخدام أخشاب البلسوط أو الرزان في أشاث المكتبات وخاصة في المناضد والمقاعد وحامل المجلات وفي غالبية الأثاث الاختياري(٢) هذا وقد قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشسب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا من سلبياتهما(٢).

## ب-الصلاحية العملية والجمالية

. .

يشكل صلاحية الأثاث العملية عامل هام في تحديد مواصفات الأثساث الجيد، إذ يجب أن تؤدى كل قطعة أثاث في المكتبة الغرض المستهدف منسها فلابد أن يكون لها قيمة عملية. وأيضا لابد من توافر الجوانب الفنية التي تبعث على الراحة والهدوء والاطمئنان النفسي، ولذا ينصح دائما بتجنب الألوان الداكنة فبالإضافة إلى أنها تظهر الخدوش والأتربة، فهي تكسب المكان جوارسميا بدلا من الجو العائلي المطلوب هذا ومن المتبع عند دهان الأثاث

<sup>(&#</sup>x27;') وزارة التزبية والتطيع -- إدارة العكتيات ، الأتك العنيث للعكتبات العدمسية . - ص ط ، ق.

<sup>(</sup>١) المصدر السلمق .- ص ٢٧-٢٧ ، ص ٤٣-٤٧، مدحت كاظم. الكلمة المكتبية المدرسية.- ص

 <sup>(</sup>٦) شعبان عبد العزيز خليفة . مباتى المكتبات المدرسية وتجهيز اتها .- ص ٢٩.

المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالكه ليصبح لامعا مصقولا. (١)

#### ج- التنوع

فينبغى أن يبتعد الأثاث والتجهيزات عن النمطية والرتابة التي قد تشعر المستفيدين بالملل، ويمكن أن يأتي ذلك عن طريق التنويع في شكل الأثاث.

#### د- كفاية العدد

يجب أن تقى قطع الأثاث بأعداد المواد والمستفيدين من المكتبة، بمعنى أن يكون الأثاث من دواليب رفوف وحوامل المجلات والصحف كاف لاستيعاب المواد، كما لابد أن تستوعب المقاعد والمناضد عشر عدد الطللب المقيديان بالمدرسة أو طلاب فصل كامل مع توافر بعض المقاعد الإضافية في المكتباة فلا يجب أن يكون هناك انتظار لأن في ذلك إساءة إلى المظهر العام ويبعث الضوضاء والفوضى، وبالتالى عدم استخدام مواد المكتبة (٢).

#### هـ- مراعاة المعايير والمواصفات القياسية

لابد أن تتفق مواصفات قطع الأثاث والتجهيزات بالمكتبة المدرسية مع المعايير والمواصفات القياسية المتعارف عليها محليا وعالميسا، وتحدد هده المواصفات أنواع الأخشاب التي يصنع منها الأثاث، وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة . . وغير ذلك مما يجب مراعاته في قطع الأثاث المكتبية (٢) .

وتلجأ كثير من المكتبات بالخارج إلى شراء الأثـاث من الشركات المتخصصة في إعداد وتصنيع الأثاث المكتبي.

<sup>(</sup>١) شعبان عبد العزيز خليفة تمينى المكتبات المدرسية وتجهيز اتها". ص ٣٩ ، مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية . – ص ٥٠.

<sup>(</sup>۱) شعبان عبد العزيز خليفة . تميلتى المكتبة المدرسية وتجهيز النها . – ص ٤٠ مدهـت كـاظم. الخلمة المكتبية المدرسية . -- ص ١٥.

<sup>(</sup>٣) مدحت كاظم . المصدر السابق .- ص ٤٩.

بالإضافة إلى مميزات الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة فسإن هذه الشركات تراعى الانسجام بين قطع الأثاث من ماحية ومتطلبات المستفيدين وظروف المكتبة من ناحية أخرى، ومن هنا يمكن للمكتبة التبديل والإحلال دون الإخلال بالنسق العام (١).

وبالنسبة للمكتبات المدرسية المصرية فإنها تعهد في تصنيع أثاثها، إحدى الشركات المتخصصة أو إلى مدارس التعليم الصناعي لتوفير التكايف وذلك يتم وفقا للمعايير والمواصفات التي نص عليها الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية.

هذا وقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع قطع الأثلث الضرورية والتي تضمنها كتاب الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية تتوفر في غالبية مكتبات العينة - باستثناء ثلاث مكتبات في حين لا تتوافر قطع الأثاث الاختياري في مكتبات العينة ذلك باستثناء مكتبتين وهما محرم بك، والشهيد إسماعيل فهمي.

## دواليب الرقوف

يتراوح عدد دواليب الرفوف بالمكتبات المدروسة من ٨ دواليب كحدد أدنى إلى ٢٥ دولابا كحد أقصى هذا ولقد حققت سبع مكتبات ما أوصدت بد "المعايير الموحدة المصرية" من توافر دواليب رفوف مفتوحة بحد أدنى ١٥ وحدة (٢).

<sup>(</sup>١) شعبان عبد العزيز خليفة . مبتى المكتبات المدرمسية وتجهيز انها . - ص ٢٩.

وهي : دو البيب الرفوف، المناتشد، الكراسي، وحدات الفهرسي، حوامل المجانت

<sup>&</sup>quot; وهي : الحربية ، وكلية البنات، والسلام.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطوم نشرة علمة رقم (٧) يتاريخ ١١ | ١ | ١٩٩٠ بشأن المعليي الموحدة للمكتبات المدرسية - ص ٣.

وبالنسبة لمقاييس دواليب الرفوف فكانت موحدة في غالبية مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين وتتفق مع المواصفات التي أوردها كتاب "الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية" (١) حيث كانت الأبعاد: ١١٠ سم طولا، ٢٥ سمم عمقا، ١٨٠ سم ارتفاعا.

كما يتقق طول الرف الحالى (١٠١سم) إلى حد ما مع ما أوصت بـــه المعايير المصرية من تحديد الحد الأدنى لطول الرف بــ (١٠٠ سم) ، حيـــث زاد الطول الحالى عن المذكور في المعايير المصرية بــ ١٠ سم فقط وبــهذا يمكننا القول بأنه لا تختلف مواصفات الرفوف الحاليــة اختلافا كبــيرا عـن المواصفات المعاربة المصرية.

#### المناضد والمقاعد

يتراوح عدد المناضد بمكتبات العينة من ٣ مناضد كحد أدنى إلى ١٨ منضدة كحد أقصى. ولقد تبين للباحثة أن عدد المناضد والمقاعد يتأثر بمساحة المكتبة، فعلى سبيل المثال: نجد أن مدرسة "السادات" والتسبى بلغست مساحة

<sup>\*</sup> وهما : سنن مارك، والحربية حيث يتوافر فى الأولى دواليب ذات الأربعة رفوف وأخــرى ذات الخممة أو المئة رفوف، حيث نقوم الورشة التابعة للمدرمــة بتصنيعهما، كما يتوافر فى الثانية دواليب رفوف مصنعة من المعن (ايديل) ولا تتلق مع المواصفات المعيارية.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والنطيع - إدارة المكتبات. الأثلث الحديث للمكتبات المدرسية. - ص ٢٠٢٧.

<sup>&</sup>quot; زلا طول الرف فى مكتباتنا عما أوصت به جمعية المكتبات الأمريكية" وفرجو "(١٠ سم) بم ١٠ ١ سم، فى حين اتنق عبق الرفوف الحالى (١٠ سم) مع ما حديثه المعليير الأمريكية لارجـة العمق من (١٠ - ١٠ سم)، ولكنه زلا عن تقنير فارجو لعبق الرف (١٠ سم). هذا وقد اتفق تقنير المعليير المصرية لارتفاع الدواليب ١٨٠ أو ١٠ ٢ سم مع تقنير "فارجو" لهذا الارتفاع من ٢-٧ القدام (١٠٨٠-١٠ ١ سم) راجع:

<sup>-</sup>American library association - American association of school librarians Standards for school library programs. -P. 124, 125.

طرجو - لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٧٤.

<sup>-</sup>وزارة التربية والتعليم . نشرة علمة رقم (٧) بشاريخ ١١ | ١١ | ١٩٩٠ بشان : المعايير الموحدة للمكتبك المدرسية . - ص ٣.

المكتبة بها ٢٠٠٠م، عدد طلابها ٨٦٥ طالب بلغ عدد المناضد بها ١١ منضدة و ١٨٢ كرسى، في حين أن مكتبة مثل "محرم بك" بمساحاتها المحددة بـــ ٣٣ م٢ ولكنها تخدم ٢٠٠٥ طالبة، بلغ عدد المناضد والكراسي بها ٧ مناضد و ٥٦ كرسيا فقط، وعلى هذا يمكننا القول بأن مساحة المكتبة ــ وليس عدد الطـــلاب-هي العامل الذي يحدد عدد المناضد والمقاعد بمكتبات العينة

كما تفتقر معظم مكتبات العينة - باستثناء مكتبتين " - إلى التنوع في شكل وحجم المناضد.

### وحدات أدراج الفهرس

يتوافر بالمكتبات المدروسة - باستثناء مكتبتين - وحدة أو وحدتان لإدراج الفهرس، وتتكون كل وحدة من تسع أدراج. وعلى ذلك فيان مكتبات العينة كانت بعيدة عن تحقيق الحد الأدنى لعدد الأدراج التي يجب أن تشتمل عليها وحدة الفهارس بالمكتبة، والمحددة في المعايير الموحدة المصرية بسلم درجا.

<sup>&</sup>quot; أشارت المعليير الموحدة المصربية إلى ضرورة أن بكون عند المنافد والمقاعد كلف لامستبعاب 1 ، 1 ، 1 من عد الطلاب بالمدرمية أو طلاب أصل بأتعله بالإضافة إلى 1 من المشرفين راجع : وزارة التربية والتعليم. نشرة علم رقم (7) بشاريخ 11|7|199 بشأن المعليير الموحدة للمكتبات المدرسية. - - - - - - -

<sup>&</sup>quot; وهما : السلالت ، ومحرم بك.

<sup>(</sup>١) المصدر السابق.

<sup>&</sup>quot;" وهى : السلالت، وسان مارك حيث توجد المناضد المستثنيرة التى تتسع لما عطالاب، وإلى جاتب المناضد المستطيلة التي تستوعب الطلاب.

### حوامل المجلات والجرائد

يتوافر بمكتبات العينة - باستثناء ثلاث مكتبات - حامل مجللت أو اكثر، وكلها من الدوع المكشوف الذي يتيح عرض الجزء العلوي من كل مجلة عند وضعها رأسيا، ويشغل حامل المجلات مساحة حوالي ١٠٠ سم، كما بلغ ارتفاع الحامل - الجزء المستخدم منها ٦٩ سم.

هذا ولم يتوافر بمكتبات العينة حوامل المجلات ذات الرفوف الماتلية والمستوية معا لعرض وحفظ المجلات، وذلك باستثناء مكتبة واحدة .. كما ليم تحقق المكتبات المدروسة - باستثناء أربع مكتبات - الحد الأدنسي المطلوب توافره من حوامل المجلات والمحدد في المعابير الموحدة للمكتبات المدرسيية المصرية بيد ٢ حامل عرض مجلات، كما لم يتوافسر حامل الجرائد في المكتبات باستثناء مكتبتين ... على الرغم مما أشارت إليسه المعابير الموحدة المصرية من توافر حامل عرض الصحف (١)

## أثاث حفظ الوسائل التعليمية

بالرغم من توافر بعض من المواد السمعية والبصرية وأجهزتها باربع مكتبات من مكتبات العينة كالشفافات وشرائط الكاسيت والفيديو وأجهزتهما، إلا أنه لا يتوافر الأثاث اللازم لحفظ هذه الوسائل - كما أشارت إلى ذلك المعسايير المصرية - حيث تكتفى تلك المكتبات بوضع الشرائط العادية وشسرائط الفيديو

وهي الحربية ، والبنات، السلام.

<sup>&</sup>quot; وهي الشهيد اسماعيل فهمي

وهي : محرم يك ، والشهيد لمساعيل لمهمي.

<sup>(</sup>١) وكيل أول الوزارة . مصدر مسلق.

والشفافات في دو اليب ذات أبو اب زجاجية أو خشبية، كما أن وسائل حفظ هدذه المواد لا تتفق مع الشروط الواجب مراعاتها في حفظها وصيانتها (١).

هذا ويوضح الجدول التالى ملخص للوضع الراهسن الأساث مكتبسات العينة، من حيث مدى اكتمال قطع الأثاث بهذه المكتبات، ومطابقتها للمواصفات المعيارية التي أوردتها الوزارة.

جدول رقم (١٢) مدى اكتمال قطع الأثاث الضرورية والاختيارية بمكتبات العينة

أسماؤها	عدد المكتبات	أوضاع أثاث المكتبات
السادات ، ومحرم بك، والسيد	9	مكتبات لديسها قطع أثساث
محمد كريسم، والنصيسر،		ضرورية كالملة
والمحموديسة، ورأس التيسن،		
والزراعة، والشهيد إسماعيل		
فهمى ودارمعلمي محرم بك.		
البنات.	١	مكتبات لديسها قطع أثساث
		ضرورية غير كاملة
سان مارك.	١	مكتبات لديها قطع أثاث كاملــة
		ولكنها غير نموذجية
الحربية، والسلام.	۲	مكتبات ليس لديها قطع أثاث
		كاملة ولا نموذجية
محرم بك، الشهيد اسماعيل	۲	مكتبات لديها أثاث اختيارى
فهمى		

<sup>(</sup>۱) راجع : هلشم عبده هلشم. المكتبات المدرسية في المملكة العربية السعولية. - مجلة مكتبة الإدارة. - مجرا ، ع ١ (اكتوبر ١٩٨٥) . - ص ٢٣٤ ، حسن عبد الشافي . دراسات في المكتبات المدرسية . - ص ٩١ - ١٠١٠.

# رابعا: مجموعات المواد بالكتبة الدرسية

لقد بينت ورقة العمل التي أصدرها وزير التعليم والبحث العلمي عسام ١٩٧٩، والخاصة بتطوير وتحديث التعليم في مصر عدة سلبيات منها الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسي بصفته الوحيد للمعلومات "دون الرجوع إلى أي من المصادر الأخرى من مكتبات ومجلات ومعامل . . . إلخ"(١)

فاقد أصبحت المكتبة المدرسية مركزا للمصادر التعليمية بمختلف أنواعها، فإلى جانب المواد المطبوعة المتمثلة في الكتب والكتيبات والنشرات قامت المكتبة المدرسية بتتويع مقتنياتها بالاعتماد على المواد غير المطبوعة والتي تعتمد على حاسة السمع أو البصر أو كلينهما في الحصول على المعلومات التي تحملها، ومن أهم أنواعها: الصور ، الخرائط، الشرائح، والمسجلات الصوتية، والشفافيات، الاسطوانات والأفلام الناطقة وأفلام الفيديو.

هذا وتعتبر المجموعات بمختلف أنواعها الدعامـــة الأساســية لتقديــم الخدمة المكتبية المدرسية وبدونها لا يكــون هنــاك مكتبــة، بــل إن المكتبــة بمجموعات ضعيفة لا تستطيع أن تقوم بتلبية احتياجات مستقيديها في الحصــول على المواد التي يحتاجون إليها، إذ أن هناك علاقة مباشرة بين البنــــاء الجيــد لمجموعات المواد وبين تقديم الخدمة المكتبية بصورة أكثر فعالية (٢)

ولقد ركزت معايير جمعيسة المكتبسات الأمريكيسة ALA والمعسايير الأساسية في المملكة المتحدة والمعروفة بمعايير LA على ارتباط المواد الواجب توافرها بمكتبة المدرسة باحتياجات المستفيدين الفعلييسن ومستوى نضجسهم، وباحتياجات المناهج والمقررات الدراسية (٢)

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتعليم - مكتب الوزير. ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم في مصر. - القاهرة، سيتمبر ١٩٧٩. - ص ٣٥.

<sup>(</sup>۱) حسن محمد عبد الشائي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ص ٣٠٠. (١) Herring, James E. School librarianship.- Clive Bingley, 1982.- P.20.

هذا ويتفق الرأى بين المشتغلين فى مجسال المكتبسات علسى وجسود اعتبارات أساسية يجب وضعها فى الحسبان عند تحديد الحجم، والنوع الملائسم لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية وهي(١).

- تلبية احتياجات المناهج والمقررات الدراسية وإثراؤها بالمواد المختلفة
   التى من شأنها أن تتلاحم مع متطلبات هذه المناهج.
- مقابلة احتیاجات المستفیدین و مراعاة الفروق الفردیــة والاهتمامــات
   والمیول و المستوی التحصیلی.
- □ مراعاة احتياجات الفئات الخاصة بالمدرسة مسن الطسلاب الموهوبيسن والمتخلفين ذهنيا أو المعوقين بدنيا.
- تحقیق التوازن فی الحجم الکلی للم المساد و عدد الطالاب المسجلین
   بالمدرسة من ناحیة و التوازن فی أعداد المواد نفسها من ناحیة أخری.

# المعايير العددية والنوعية للمجموعات

اهتمت كثير من الجمعيات والهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية فسى عدد من دول العالم بإصدار ومراجعة مجموعة من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، حيث صدرت في الولايات المتحدة ستة معايير مند عام ١٩٢٠ وحتى عام ١٩٨٨.

. هذا وقد قامت منظمة اليونسكو بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة في عشرين دولة من دول العالم المختلفة وصدرت في مجلد خساص<sup>(۲)</sup> ، ذيـــل بإرشادات وتوجيهات للاستعانة بها عند إقرار معايير خاصـــة بالمكتبــات فـــي الدول النامية.

<sup>(</sup>١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.- ص ١٥٢-٢٥٢.

Library Association. Library Resource provission in Schools: Guidelines and Recommendations Newed.-london: the library Association, 1977. P.12-22.

(2) Withers, F.N. Standards for library Service: An International Survey.- Paris: Unesco., 1974.

ولقد استقر رأى الخبراء فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات المدرسية على تقسيم معايير المجموعات فى المكتبات إلى معايير عددية (كمية) ، ومعايير نوعية (كيفية) وتتصل المعسايير العدديسة بعدد الكتب (العناوين) التى يجب توافرها فى المكتبة منسوبة إلى عدد الطسلاب المسجلين بالمدرسية، وكذلك مدى التكرار (النسخ)، فى حين تتساول المعسايير النوعية مدى التكافؤ والتوازن فى المواد تحت فروع المعرفة الرئيسية بالإضافة إلى مدى ملاءمة هذه المواد لاحتياجات المستقيدين ودرجة حداثتها. (١)

وعلى الرغم من اختلاف "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" في عدد من الدول المتقدمة والنامية في تحديد الحد الأدنى الواجب توافره من المجموعات بالمكتبة، إلا أن غالبية المعايير قد ربطت الحد الأدنسي للرصيد بأعداد الطلاب المقيدين بالمدرسة. (٢)

فبينما أوصت معايير مكتبات المدارس الثانوية التـــى توفـرت علــى الصدارها "جمعية المكتبات البريطانية" عام ١٩٧٢، بأن الحد الأدنــى للرصيــد بمكتبة المدرسية يقدر بـ ٣٠٠٠ مجلد، ويبلغ الحد الأدنى لنصيب كـل طــالب منها بـــ ١٥ مجلدا(") ، فإن معايير "جمعية المكتبات الأمريكية الصــادرة عــام ١٩٧٥ قد أوصت بمجموعة أساسية تبلغ ٢٠٠٠٠ مادة لمدرسة بـــها ٥٠٠ أو أقل بحيث يكون نصيب كل طالب ٤٠ مادة، وعدد المجلدات مــن ١٠٠٠ إلــى ١٢٠٠٠ مجلد أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلد لكل طالب(١)

هذا وقد حددت "المعايير الأمريكية" الحد الأدنى لمقتنيات المكتبة مـــن المواد الأخرى كالمجلات بــــ ١٠٠٥ ـ ١٧٥ مجلــة، بالإضافــة إلـــى ١٠٠٦

<sup>(</sup>١) فارجو، لوسيل ف. المكتبة العدرسية .- ص ١٧٧-٧٧٧.

<sup>(</sup>١) راجع: وزارة التربية والتطيم. تتربل اللجنة الدائمة لتطوير المكتبك المدرسية. ص ٧٠-٧٠.

<sup>(</sup>٢) المصدر السلق ، ص ٧١.

<sup>(4)</sup> American Association of School librarians and Association for Educational Communications and Technology. Media programs: District and school.-Chicago: ALA; Washington: AECT, 1975.-P 69-70.

صحيفة و ٥٠٠ عنوان من أفلام ٨ مم أو ١,٥ فيلم لكل طالب بالإضافـــة الـــى ٣٠٠٠ فيلم ٢١٥٨ لكل نوع).

هذا ولقد حددت معظم المعايير الموحدة لعدد من الدول حجم الإضافية السنوية إلى الرصيد وأوصت الغالبية بألا يقل عدد الإضافات السنوية عن مائية مجلد أو كتابين إلا ثلاثة كتب لكل طالب سنويا(١)

أما على المستوى المحلى، فلم تشر "لائحة المكتبات المدرسة" إلى الحد الأدنى للمجموعات بالمكتبة المدرسية، في حين أشرارت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية" إلى الحد الأدنى الواجب توافره لكل طالب من مجموعة المكتبة وهو ٧ مجلدات مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ١٠٠٠ مجلد، كما أوصت بتوافر ٧ دوريات كحد أدنى على أن يكون منها واحدة بالإنجليزية، وواحدة بالفرنسية على الأقل في كل منهما، كما أشارت إلى توافر مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية (١)

وعلى الرغم من أهمية الجانب النوعى لمجموعات المسواد بالمكتبة المدرسية إلا أن التركيز دائما من قبل المعايير قد انصب على الجانب الكمسى دون النوعى، ويرجع ذلك إلى أن الجانب النوعى يتأثر باحتياجات واهتمامسات المستفيدين والتغيرات والتطورات المستمرة التي تحدث في المناهج والمقورات الدراسية (٣)

ومع ذلك فإن معظم المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تركز علي الممية الاختيار الدقيق للمواد لكى يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة من حيث

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجئة الدائمة لتطوير المكتبات المنرسية .- ص ٧١، فــارجو، لوسيل ف.. المكتبة المدرسية .- ص ٥٧٧.

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتطيم . نشرة عامة رقم (۷) بتاريخ |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1| |1|

<sup>(</sup>۲) حسن محمد عبد الشافى . دراسات فى العكتبات العدرسية. – القاهرة : دار الكتاب المصرى: بيروت : دار الكتاب اللينقى ، ۱۹۹۰ . – ص ۷۰.

المحتوى والاستشارة وتلبية احتياجات المناهج الدراسية، حيث أوصت معسايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بمراعاة ارتباط معظم كتب المكتبسة بالمقررات. والمناهج الدراسية بالمدرسية وذلك لأن الوظيفة الرئيسية للمكتبة هسمى إشراء وتدعيم المناهج الدراسية بالمدرسة (۱) كما توصى هذه المعسايير ومعايير ما بالمملكة المتحدة بضرورة اختيار المواد بواسطة كسل مسن أمنساء المكتبسات والمدرسين (۱)

هذا وتتضمن "المعايير النوعية" مدى توازن تمثيل الموضوعات كمــــا يتضع من عدد العناوين تحت الأقسام المختلفة للمعرفة.

وعلى الرغم من أن المعايير التي أصدرتها الهيئات والجمعيات المهتمة بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تضع نسبا مئوية لعدد الكتب بكل فرع من فروع المعرفة الرئيسية حيث تركت ذلك للسلطات التعليميسة المحليسة، إلا أن المعايير الاسترالية قد حددت نسبا للمجموعات القصصية Fiction فصدت نسبة القصص مقابلة المجموعات غير القصصية Non - Fiction فحددت نسبة القصص ما بين ٥٣٠% الثانوية بـ ٥٣٠ كما حددت المعايير المجرية نسبة القصص ما بين ٥٣٠% و ٤٤٠٠ ، أما معايير المانيا الغربية فقد حددت نسبة القصص بـ ٢٠٠ فقلط، ٨٠٠ نغير القصص. (٢)

هذا وتتبع المكتبات المدرسية في الولايات المتحدة الأمريكية النسسب المئوية المأخوذة من القوائم المعيارية التي تصدرها الهيئات المعنية لكل مرحلة تعليمية، أما على المستوى المحلى فقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب في كل قسم أو فرع من فروع المعرفة، ويضح الجدول التالى وجهة النظر المصرية - متمثلة في نشرة اختيار الكتب التسى أصدرتها

<sup>(1)</sup> American Library Association – American Association of School librarians. Standards for School Library Programs, - P.75.

<sup>(2)</sup> Herring, James E. School Librarianship . P. 20-21. وزارة التربية والتعليم . عترين اللجنة الدائمة لتطوين المكتبات المدرسية. - ص ٧٣.

إدارة المكتبات المدرسية عام ١٩٦٥ - ووجهة النظر الأمريكية كما أوردتها فارجو من "الفهرس المعياري لمكتبات المدارس الثانوية"(١)

جدول رقم (١٣) يبين وجهة النظر المصرية والأمريكية الخاصة بالنسب المئوية لعدد الكتب في كل قسم من أقسام التصنيف

النسبة المئوية%	وجهة النظر	النسبة المئوية%	وجهة النظر
	الأمريكية		المصرية
%1,7	معارف عامة	% Y	معارف عامة
%·,Y	فأسفة	%١	فلسفة
% + , £	دیانات	%٥	دیانات
%۱1	علوم اجتماعية	%14	علوم اجتماعية
%•,1	لغات	اللغة مع الأدب	
%A	العلوم البحتة	%٢0	العلوم والفنون
% 11	العلوم التطبيقية	%٣•	الأدب واللغة
%A,Y	الفنون الجميلة	%٢0	الجغرافيا
			والتاريخ والتراجم
%11	الأدب		
%٦	الرحلات		
%A	التاريخ		
%ለ,٦	السيرة والتراجم		
%\Y	القصيص والروايات		

<sup>(</sup>١) راجع : وزارة التربية والتطيع - إدارة المكتبات المدرسية . نشرة الحتيار الكتب: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الفاصة بصلاحية الكتاب. - القاهرة : الوزارة، ١٩٦٥، فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية :- ص ٧٧٧.

هذا ولا ينبغى الالتزام تماما بهذه النسب في مجموعات المكتبات المدرسية، وذلك نظرا لوجود تفاوت في الاتجاهات والميول القرائية بين طلاب التعليم الثانوى العام والفني ودور المعلمين، وكذلك ما بين طلاب المدارس الرسمية والخاصة واللغات، وما بين مدارس البنين ومدارس البنات. وذلك كما تبين من التحليلات الإحصائية.

وعلى أية حال، فينبغى أن يتحقق للتوازن النوعى لمجموعات المسواد بحيث لا يغطى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر اللسهم إلا فسى مسدارس التعليم الفنى، حيث ينبغى زيادة أعداد المواد التسى تخسدم طبيعسة المقسررات الدراسية التخصصية (تجارة – زراعة – صناعة).

# مدى ملاءمة مجموعات المواد عدديا ونوعيا

١ - الكتب

يتراوح نصيب كل طالب من العدد الكلى للكتب ما بين ١,٤٣ كحد أدنى إلى ١٥,٠٤ كحد أقصى بالمكتبات المدروسة، كما هو موضح بالجدول التالى:

جدول رقم (۱٤) أعداد مجلدات الكتب بمكتبات العينة ونصيب الطالب منها

المدارس .	عدد الكتب	عدد الطلاب	نصيب الطالب
المعادات	17171	ላኘው	18,+1
الحربية	7.1	<b>79</b>	1,01
محرم پك	1771	70	1,58
السيد محمد كريم	7137	1990	.1,41
البنات	3501	١٠٦٢	۸,۰٦
سان مارك	75.7	००९	٦,٠٩
النصر	9081	340	10,08
المحمودية	YY79	٤١٣	٦,٧
رأس التين	77.0	100	٣,٥٢
السلام	1178	£AA	۲,۳۲
الزراعة	٥٦٠٠	7777	7,07
الشهيد إسماعيل فهمى	<b>7977</b>	7.77	1,4.
دار معلمی محرم بك	4404	7.7	٦,١٨
مجموع	99898	1894.	٤,٣

ويتضح من الجدول السابق أن متوسط نصيب الطالب من كتب المكتبة يتراوح من ١-٦ مجلدات تقريبا في عشر مكتبات، في حين وصل نصيب الطالب الفرد من ٨-١٥ مجلدا في ثلاث مكتبات \*

<sup>\*</sup> وهي : السلالت ، والبنك ، والنصر.

وعلى ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة المصرية - بتوافر سبعة مجلدات لكل طالب - قد تحقق في ثلاث مكتبات فقط \*

# توازن تمثيل الموضوعات بمكتبات العينة

استطاعت الباحثة التعرف على أعداد مجموعات الكتب في فروع المعرفة المختلفة من خلال الإحصاءات التي تعدها غالبية المكتبات (١٠: ١٠) في هذا الصدد، وذلك للوقوف على مدى توازن تمثيل الموضوعات بالمكتبات.

ويوضح الجدول رقم (١٥) أعداد مجلدات الكتب موزعة على أقسام المعرفة، والنسب المتوية لكل قسم إلى العدد الإجمالي للمجموعات في كل مكتبة.

<sup>°</sup> وإذا قارنا نصيب الطالب الفطى من الكتب بما هو مقدر فى المعليز الأجنبية، نجد أن مكتبة واحدة (النصر) قد حلقت الحد الأثنى المحدد فى المعليز البريطانية وهو ١٥ مجلدا، فسى حين كمانت مكتبات العينة جميعها بعيدة عن توفر الحد الأثنى المكثر فى المعليز الأمريكية بـ ١٦-٤ ٢مجلدا لكل طالب.

جدول رقم (١٥) ببين أعداد مجلدات الكتب موزعة على أقسام المعوفة

																				_		-	_	-																				
		14.3	77.0	18.71		17,71				70,7		A, 4.Y		¥,\$		11,74		11,11		14.1		-	*	Ç																				
	24670	1070	144.	11.48		1741	1111				1111		1111					44.		i		AYA1		V1.13		1111		1	Ě	•														
		707	:	41,1A		34.4		1,11		4,7,4			: 3		1.73		8		13		3		3		3		3		3		3			1,47		14.14		11,71		*		:	%	دار معلمی عرم بلا
	1441	:	ź	4.4		7		Į.		414		141	_	i,		¥.		:		-		-	F	٦																				
		=	17.74	1.44		15,44		-		17,71		17,72		7.		71.4							%	النهيد احامل مهسي																				
	7,47	-	=	ā	-	=		į.		•									:		;		•	t L																				
			٤	14,41							-		-		:		:		114		-		,	الرياعة																				
		:					-				:		-	-	:		-				•	1		_																				
	+			Š	-		7,47				:		-		-		17,47		٧١,٢٧		121	à	٩	ال التور																				
			1		2		7		=		3		2		;	╀	12.		<u>}</u>		4	Įŧ		-																				
L					4,41		77,74		15		47,0		3		14,14		34,0		;		-	¥		-																				
1711	4	:			:	L	i		*		í		17		:	L	117	L	į		=	Ę																						
	ž	Š					44.44		;		10,74		0,44		11,77		10,10		7,07		1,17	*	مال مارت																					
13	177	=	1		2		*		?		***		:		7	L	:		17.		:	£	[																					
	11,47	17,02	17,10		12.70		14.3		:		*,47		Ae'h		11,3		10,7		4.11		777	%	المدمديم																					
1111	::	3	3		413		111		144		1		\$		747		4.4		PAI		311	ŧ	t																					
	17,77	17.2	5.5		11,.11		V.76		**		41.4		1,77		44,41		1.04		77.7		10'4	%	1																					
11.72	77.	7.7	144		110		4.4		414		414		**		101		1.1		1.1		1.7	24.6	مرج لمذ																					
-		7,63	7.1.7		4.0		7.14		13,7		7,13		14,41		14.3		14,01		1,11		٠,٨٢	%	24.45																					
1.1	•	1	1		•		٧,		11		11				7				۷.		ь	È	2																					
	1,07	11,10	14,00		14.41		A.YA		4,87		44.4		4,74		1.44		14.6		10,3		14.1	%	٢																					
1117	71.	•1•	A16		PYA		144	_	4 . 3		41.4	-	141						111		11.	1	يان																					
المعوع	فهمي	ترامم	حمرامها وماريح	<b>A</b>	آواب	:	ي	:	ماوم مطيئة	:	علوم تنط		ع	7	مثرم احصامية		ديانات		Ę		سارت علة	į	76.																					

شسكل قرال) أعداد معلدات الكتب المتوافره بالمكتبات موزعة على فروع المعرفة ٤ ٦

كما يوضح الجدول رقم (١٦) إجمالى أعداد الكنب موزعة على السلم المعرفة، والنسب المتوية لكل قسم إلى العدد الإجمسالي لمجلدات الكتسب بالمكتبات.

جدول رقم (١٦) إجمالى أعداد الكتب موزعة على فروع المعرفة والنسب المئوية لكل قسم إلى معد الإجمالي لكتب المكتبات

أقسام المعرفة	عدد الكتب	النسبة المنويد	
علوم اجتماعية	_YAY	۱٤,٣٨	
جغرافيا وتاريخ ورحلات	£ 77 £	12,77	
آداب	"97	17,71	
دياتات	<b>707</b> A	1.,77	
علوم تطبيقية	7179	9,04	
علوم بحتة	4470	۸,۹۷.	
فئون	. 47174	. 7,0	
تراجم	1441	. 77,0	
لغات	1097	٤,٨	
قصص	1040	٤,٧٣	
فاسقة	1117	٤,٧٤	
معارف عامة	امدة الماد		
غلم	77740	%1	

ويتضح من الجدول السابق أن مجموعات كتب العلوم الاجتماعية تحتل الصدارة بالنسبة لعدد المجموعات في المعسارف الأخسري إذ بلغست نسسبتها

١٤,٣٨ ا%، ثم كتب التاريخ والجغرافيا بنســة ١٤,٣١ ا% ويليــها كتــب الآداب بنسبة ١٤,٣١ الله ١٠,٢١ ، ثم كتب الديانات بنسبة ١٠,٧٢ ...

وإذا قارنا بين النسب المحددة مصريا لأعداد الكتب في كل قسم من السام المعرفة، وبين النسب الحالية لأعداد الكتب في مكتبات العينة يتبين أن : ١- بالنسبة للمعارف عامة : بلغت نسبتها في النشرة المصرية ٢%، كما تقاربت النسبة في المكتبات المدروسة حيث بلغت ٣٣.

٢-الفلسفة: لم تتعد نسبتها في النشرة المصرية عن ١%، فـــي حبــن مثلــت نسبتها في المكتبات ٤,٢٤%.

٣-الدياتات: لم تتعد نسبتها في النشرة المصرية عن ٥٠، في حين ارتفعت في
 المكتبات إلى ١٠,٧٢ ١٠٠٠

٤-العلوم الاجتماعية: مثلث نسبتها في النسب المصرية ١٢%، في حين زادت عن هذا الحد حيث وصلت إلى ٤,٣٨ ١%.

العلوم والفنون: اتفتت النسب الحالية الأعداد الكتب في هذه الموضوعات مع النسبة التي حديثها النشرة بـ ٢٥ %.

١-الأب واللغة: مثلت نسبتها في النشرة المصرية ٣٠% في حين لم نتعد فـــي
 مكتبات العينة عن ١٨,٠١%.

٧-الجغرافيا والتاريخ والتراجم: بلغت نسبتها فيي النشرة ٢٥% ، ومثلت نسبتها الحالية ٢٠%.

<sup>\*</sup> جاجت "الدينات" في العرتبة الأولى بالنسبة العوضوعات العفضلة ادى العستغيبين - كما تبين من واقع الدراسة العيدانية - وحيث أن الكرازن لا يقصد به فقط تعثيل موضوعات العورف.ة، ولكن توفير العد اذى يلبى لحتراجات العستغيبين، فعلى ذلك يتبغى في يعاد النظر في النسب المحددة بما يتلق مع اتجاهات العوضوعات العفضلة لذى العستغيبين واحتياجات العناهج الدراسية.

#### ٧-المراجع

يرتبط تقديم الخدمة المرجعية بموجود مجموعة متنوعة مسن المسواد المرجعية، كالقواميس ودوائر المعارف والأطالس والببليوجرافيات . . . إلسخ، وبالإضافة إلى كونها مصدرا هاما من مصادر المعلومات فإنسها تعد وسيلة لتدريب الطلاب على كيفية التعامل مع المواد المرجعية هذا ويتوافر بمكتبسات العينة مجموعات من هذه المواد – باستثناء مكتبة واحدة - وأن تباين العدد من مكتبة لأخرى هذا يتوافر في غالبية المكتبات ( ١٢ : ١٣) قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات، كما يتوافر قواميس اللغة العربية كمختار الصحاح والمعجم الوسيط ولسان العرب وغيرهم . ومن دوائر المعارف والتي تتوافر في معظم المكتبات هي دائرة معارف الشباب، ودائرة معارف الناشسين، كما تتوافر والموسوعة العلمية الميسرة، والموسوعة العلمية الميسرة، والموسوعة العلمية، وموسوعة العلماء والمخترعين، وموسوعة التكنولوجيا والأجهزة.

ونخلص من ذلك إلى أن المكتبات المدرسية الثانوية، لم يتوافسر بها جميع النوعيات التى أوصت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسسية المصريسة بضرورة توافرها - وخاصة فى مكتبات مدارس التعليم الثانوى العسام - مسن تراجم تاريخية وببليوجرافيات وطنية وموجزات إرشادية.

<sup>\*</sup> وهى : السلام، حيث لا يتم تقديم الخدمة المرجعية نظرا لعام توافر المراجع بالمكتبة ووجودها لمى مكتب سكرتير رئيس القسم التجاري بالمدرسة.

<sup>&</sup>quot; يتوافر بعض المعاجم المتخصصة في المدارس النتية مثل : معجم المصطلحات الفنية، والمعجم العلمي المصور، ومعلجم المصطلحات التكنولوجية الأساسية، ومعجم مصطلحات الحديد والصلب، ومعجم آلات الورش، بالإضافة إلى قاموس مصطلحات الطوم الزراعية، كما تتوافر موسوعة سين وجيم الشريف الطمئ محكية السيد محمد كريم ، والزراعة.

## ٣-الدوريات

أما بالنسبة لمجموعات الدوريات، فيهى تعتبر جزءا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات بما تحويه من معلومات قد لا تتوافر في مصلار أخرى، كما أنها تشكل مصدرا هاما في الحصول على المعلومات الجارية.

وعلى ذلك فتتوافر هذه النوعية من المواد في جميع مكتبات العينـــة - باستثناء مكتبة واحدة - وإن اختلف أعداد العناوين من مكتبة الأخرى، فبعــض المكتبات المدروسة (٥: ١٣) لا يصل ما يتوافر بها من الدوريات إلى ســـبع، في حين وصل عدد الدوريات إلى هذا الحد في سبع مكتبات وعلى ذلـــك لـم تحقق بعض المكتبات الحد الأدنى المشار إليه في المعابير المصرية بــــ سـبع دوريات "

أما بالنسبة لنوعيات المجلات المتوافرة بالمكتبات، فمن الملاحظ أن غالبية مكتبات العينة - باستثناء مكتبة ولحدة - يتوافر أديها مجلات عامة، مثل مجلة أكتوبر، آخر ساعة ، الشباب ، المصور.

هذا وينعكس تخصص الدراسة على نوعيات بعصص المجلت التسى تشترك فيها المكتبات، فعلى سبيل المثال مثل "الحربية" تشسترك قسى بعصض المجلات العسكرية كمجلة الدفاع، المجاهد، المجلة العسكرية.

أما عن نوعيات الصحف بمدارس العينة، فهى لا تريد عن صحيفتين هما الأهرام والأخبار باستثناء مكتبة واحدة (النصر) حيث يتوقفر بها صحيفة اجنبية.

<sup>&</sup>quot; السلالت، والحربية ومحرم بك، والسيد محمد كريم، وسلن مثرك، والتصر، ودار مطمى محرم يك. "" كما كانت جميع المكتبات بعيدة عن تحليق الحث الأثنى لعد عنوين الدوريات التي يجب أن تشرك فيها المكتبات والمحدد في المعليد الأمريكية بـ ١٢٥–٤٧١ مجلة و ٢--١ عسرية.

وهي : المدلام.

### ٤-المواد غير مطبوعة

أما فيما يتعلق بالمواد غير مطبوعة مسن مسواد سسمعية وبصريسة ومصغرات فيلمية، فعلى الرغم من أن هذه المواد أصبحت تشكل جسزءا هامسا من مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية في كثير من دول العالم، إلا أنسها لا تتوافر في كثير من مكتباتنا المصرية - كما اتضح من الدراسة الميدانية - إذ لم تتوافر أي من المصغرات الفيلمية في مكتبات العينة ، كما لا تتوافسر المسواد السمعية والبصرية إلا في عدد محدود من المكتبات.

جدول رقم (١٧) مدى توافر المواد الفير مطبوعة بمكتبات العينة

	واد غير مطبوعة	المكتبات التى لديها مواد غير مطبوعة	
أشرطة فيديو	شرائح فينمية	أشرطة كاسيت	
		١٢	السادات
		٨	محرم بك
٥,		١٣	البنات
	£	٨	الشهيد اسماعيل فهمى
٥,	٤	٤١	جملة

حيث اتضح أن أشرطة الكاسيت تمثل قاسما مشتركا بين المدارس التى تقتنى المواد غير المطبوعة، حيث تتوافر في أربع مكتبات وهذه الأسرطة مسجل عليها ندوات ومحاضرات واحتقالات بمناسبات دينية أو قومية. كما تتضمن بعض أجزاء من المقررات الدراسية (برامج تعليمية) وذلك بمكتبة

واحدة ولكن لا تضم برامج مهارات مكتبية أو تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة.

ونخلص من ذلك إلى أن هناك نقصا شديدا فى المواد الغير مطبوعـــة بالمكتبات المدرسية، فلم تحقق غالبية المكتبة ما أشارت إليه المعايير الموحــدة المصرية من ضرورة توافر مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

هذا ويرجع عدم توافر المواد غير المطبوعة في المكتبات المدرسية المصرية أساسا إلى قلة المخصصات المالية للمكتبة، وعجزها عن اقتناء هذه المواد والأجهزة اللازمة لها، وعلى ذلك ينبغى أن يتم التنسيق بين مراكز الوسائل التعليمية بالإدارات، وما بين توجيه المكتبات لتزويد المسدارس بهذه المواد وأجهزتها.

# خامسا : تمويل المكتبة والميزانية

يمثل التمويل حجر الزاوية في قيام المكتبة بأداء الخدمات والوظـــاتف المنوطة بها، فبدون التمويل لا تتمكن المكتبة من الحصول على المواد المكتبيـة المختلفة.

كما أن التمويل ضرورى لمقابلة احتياجات هذه المواد من إعداد مكتبى وصيانة . . . النح، هذا وكلما كان التمويل يتم بصورة كافية كانت المكتبة أقدر على بناء وتتمية مجموعاتها، وتقديم خدمات متنوعة لمستفيديها (١) والقيام بالعديد من الأنشطة الثقافية والإعلامية، فضلا عن تزويدها بمزيد من قط الأشاث النموذجى.

وهى : الشهيد اسماعيل فهمي. ()

<sup>(</sup>١) حسن عبد الشاني . المكتبة المدرسية وبورها التربوي. - ص ٧٧- ٨٧.

### مصادر التمويل

هذا وتمول المكتبات المدرسية عن طريق مصدر أو أكثر من المصادر التالية:

۱-المخصصات المالية في الموازنة العامة للدولة حيث يخصص اكسل مديرية أو إدارة تعليمية اعتماد مالي بالميزانية العامة للدولة، ويقسوم توجيهن المكتبات بإنفاق هذا الاعتماد على شراء الكتب المختسارة من القوائسم تبعا للميزانية المحددة له. (۱)

٧-حصيلة رسم المكتبة حيث يحصل من كل طالب التعليم العام والفنى ودور المعلمين والمعلمات ١٠٠ قرشا سنويا ونلك طبقا لما نص عليه تعديل القرار الوزارى رقم (٢٠٢) لسنة ١٩٧٦ (١) هذا ويتم تخصيص ٧٠% مسن حصيلة رسم المكتبة إلى مكتبة المدرسة . أما الله ٣٠ الباقية يتم توزيعها مسا بين الوزارة (٥٠) ، والتوجيسه العسام للمكتبسات (١٠%)، وتوجيسه الإدارة (٥١%).

٣-الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد والهيئات للمكتبة • فضلا عــن اسهامات مجلس الآباء بالمدرسة.

هذا ونبین أن حجم میز انیات أربع مكتبات بتر اوح مـــا بیــن ۱۳۰۰ ــ مذا و نبین تر اوحت من ۲۰۰-۲۰۰ فـــی ۱۲۰۰ فی حین تر اوحت من ۲۰۰-۲۰۰ فـــی

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتطيع - الإدارة العلمة المكتبات - إدارة المكتبات المعرمدية. النشرة الترجيهية المعام الدراسي ١٩٩٠ | ١٩٩١ . - ص ١.

<sup>(&</sup>quot;) وزارة التزبية والتعليم . عَارِين اللَّجنة الدائمة لتطويز المكتبات العزمسية . - ص ٣٨.

<sup>&</sup>quot; تضم مكتبة سان مارك مجدوعات مهداه من بعض مدرسى الدواد بالمدرسة، كما تضم كليسة النصر مجموعات البهة مهداة من المركز الثلاثافي الأمريكي بالمحافظة.

ثلاث مكتبات، كما قلت الميزانية في مكتبتين حيث لم تتعد ٣٠٠ جنيــها هـذا وارتفعت الميزانية إلى ٢٠٠٠ بمدرسة واحدة

أما عن أوجه إنفاق الميزانية بالمكتبات المدرسية فهي كالتالي:

- ٠٦% شراء كتب ودوريات
  - ٠١% جو ائز
    - ٠١% أنات
  - ١٠ الا تجايد وصيانة
- ١٠ أدوات كتابية ومطبوعات

وبذلك فقد التزمت المكتبات بما أوردته النشرات التوجيهية ، من تخصيص ٥٠% على الأقل من ميزانية المكتبة لشراء المواد المكتبية اللازمية لها ...

<sup>· •</sup> وهي : النصر .

<sup>&</sup>quot; أشارت النشرات التوجيهية التى تصدرها إدارة المكتبات المدرمسية، إلى أوجه انفاق ميزاتية المكتبة المدرسية على النحو التالى: • • ٥٪ مولا مكتبية (كتب - ؛وربيات - ؛ بسائل تطيميية - مولا سمعية ويصرية).

١٠٪ أثلث وإصلاح أثلث

١٠٪ تجليد كتب وصيلتها

١٠٪ نشاط ثقافي

٥ ٪ جواتز تشجيعية وحوافز للطائب

ه ٪ أدوات كتفية ومكتبية

٥٪ احتباطى أنظر: محافظة الأسكندرية . إدارة وسيط التطييبة - توجيه المكتبات – النشسرة التوجيهية للعالم الدراسي ١٩١٠ (تعرجة الإعدادية والثانوية) . - ص ١-٢ ، وزارة التربيبة والتطيم – الإدارة العلمة للمكتبات – إدارة العكتبات المدرسنية . النشرة التوجيهية للعالم الدراسي ١٩١٠ . - ص ١٠



### تمميد

تعد العناصر البشرية بالمكتبات من أمناء وموجهين ومدرسين وجماعة الأصدقاء من المقومات الجوهرية للمكتبة المدرسية، لاسهامها في تطويرها من خلال أداء وإنجاز الأعمال المكتبية المختلفة كاختيار المسواد وتتظيمها فنيساً، وتقديم الخدمات والأنشطة المتنوعة للمستغيبين، فضلاً عن الوقوف على كيفيسة تدريب الطلاب على استخدام المكتبة أو تتفيذ برامج المهارات المكتبية.

ويعتمد نجاح الخدمة المكتبية في المقام الأول على شخصية أمين المكتبة ومدى إعداده المهنى والتخصصي إذ "ينبغي أن يتمتع أمين مكتبة اليوم والغد بالعديد من المهارات الفنية والمهنية، ولكن لابد أن تتوافر له أولاً وقبل كل شيء المهارة والفني في معاملة الناس. فهو معلم موضوعه المعرفة ذاتها"(١).

هذا ويعتبر أمين المكتبة أهم العناصر البشرية المؤشرة في تقديم وتطوير الخدمات المكتبية، إذ لا يمكن لمكتبة المدرسية أن تتهض بوظائفها وخدماتها دون الاعتماد على الأمين المؤهل(٢).

١-الأمناء

أعداد الأمناء

يتأثر تحديد عدد العاملين في المكتبة المدرسية بعدة عوامل منها: عدد الطلاب والمدرسين بالمدرسة، وعدد ساعات فتح المكتبة، وأنسواع الخدمات المقدمة وعدد القاعات التي يشتمل عليها المبنى، بالإضافة إلى حجم مجموعات

<sup>(1)</sup> Davies, Ruth Ann. The School library media program. Instructional force for excellence. - 3 rd. ed.- New York: Bowker, 1979.-P.63.

<sup>(</sup>۱) سط محمد الهجرسي. المكتبة المدرمنية: إطارها الأملسي وشيء من فضاياها في العالم العربي -- صحيفة المكتبة . - مج ؟ ، ع ا (يناير ١٩٧٧) . - ص ٣٣.

المواد التى تضمها المكتبة وكم ونوعية العمل النتظيمى المطلوب إنجازه بها<sup>(۱)</sup>. ولقد أضاف "سميث" إلى العوامل السابقة عوامل أخرى من بينها. "فلسفة البرنامج المدرسى، ومكان الكتب والمكتبات فى برنامج المدرسة وكمية نشساط المكتبة التى تتطلبه الواجبات المدرسية، وبرنامج التدريب على استعمال المكتبات . . (۲)

ومع ذلك فاقد حددت معظم الدول في معايير ها الموحدة للمكتبات المدرسية عدد الأمناء على أساس عدد الطلاب المسجلين بالمدرسة، إذ نصحت "المعايير الاسترالية" على أن المدارس التي يقل عدد طلابها عن ٢٠٠ تتطلب أمين مكتبة غير متفرغ، في حين إذا بلغ عدد الطلاب ٢٥٠ فاكثر فيجب أن يتوافر لها أمين واحد متفرغ يجمع بين مؤهل التدريس، والتدريب في مجال المكتبات بالإضافة إلى مساعد له، أما المدارس التي بها ٥٠٠ طالب فتحتاج إلى أربعة عاملين.

(۱ أمين مكتبة متفرغ+ ۱ مساعد + ۲ للمواد غير المطبوعة)، هذا وأوصت "المعايير الكندية" بوجود أمين مكتبة غير متفرغ وذلك في المسدارس التي يتراوح عدد طلابها من ٣٠-١٥٠، في حين أن المدارس التي يتراوح عدد طلابها من ١٥٠-٣٠ تتطلب أمين لنصف الوقت، وإذا كان عدد الطلاب مسن طلابها من ١٥٠-٥٠٠ فيجب توافر أمين متفرغ، وأوصت هذه المعايير بضرورة توافر ٢ أمين و٢ من المساعدين الكتابيين في المدارس التي يبلغ عدد الطلاب بها ٨٠٠ طالباً(٢)

وأكثر التوصيات أهمية في معايير "جمعيات المكتبات في بريطانيا" هي ضرورة وجود أمين المكتبة مؤهل مهنياً في كل المدارس الثانوية التي يزيد

<sup>(</sup>۱) فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسة .- ص ۱۷۷-۱۷۹.

<sup>(</sup>١) المصدر السلبق .- ص ١٧٨-١٧٩.

<sup>(</sup>۱) لمزيد من التعرف على معليد بعض دول العلم في هذا الصدد راجع:
-Withers, F.N. Standards for library service PP. 342-343, 401-402.

عدد طلابها عن ٢٠٠٠ ومما يؤخذ على المعايير البريطانية هـو أن المـدارس التي يقل عدد طلابها عن ٢٠٠٠ سوف تحرم من خدمات موظفين مؤهلين، على الرغم من أن الوظائف المحددة في هذه المعايير ستكون مطلوبة في أي مدرسـة ثانوية بصرف النظر عن عدد طلابها(١)

وأشارت معايير "جمعية المكتبات الأمريكية" بضرورة توافر أمين لكل سن ٣٠٠ طالب وذلك في المدارس التي بها ٩٠٠ طالب، في حين أن المدارس التي يزيد عدد طلابها عن هذا الرقم فيكون لكل ٤٠٠ طالب بعد السس ٩٠٠ أميسن جديد (٢)، ويذكر " Herring" أنه في المدارس التي يتراوح عسدد طلابسها مسن الأمريكية كالتالي:

(رئيس لمركز المصادر) / المكتبة الشاملة + -0 أمناء مكتبـة + 0 مساعدين ابتاج / فنيين (0).

هذا ومن غير المحتمل أن نطالب بتوافر هذه الأعداد من العاملين بمكتباتنا المدرسية ذات الإمكانات المحددة وذات الحجرة الواحده.

وعلى الرغم من أن المعايير الموحدة السابقة قد ربطت الحدد الأدنسى الواجب توافره من العاملين بالمكتبات المدرسية بساعداد الطلاب المسجلين بالمدرسة، إلا أن القرارات الوزارية - وكذلك المعايير الموحدة المصرية - قدر بطت الحد الأدنى للأمناء بإعداد الفصول بالمدرسة، حيث حدد القرار الوزارى رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ العدد المطلوب من الأمناء بسالمدارس الثانوية وما في مستواها على أساس عدد الفصول الدراسية حيث نصص على ضرورة توافر أمين أو أمين أول لكل مدرسة ثانوية عامة أو فنيسة واثنسان إذا زاد عدد فصولها عن ثلاثين فصلاً على أن يكون أحدهما أميناً أول، كما نصص

(3) Herring James E. op. Cit.- P.20.

<sup>(1)</sup> Herring , James E. School Librarianship .- PP. 19-20

<sup>(2)</sup> American Library Association - American Association of School librarians. Standard for School library programs, P. 54.

مدون رغم (۱۰۰) المعايير المودية للمادلين بالمكتبات الدورسية في يعض الدول

ı		للمعالين المعدية للعاملين بالمكتبات المدرسية في يعنى اللول	Ranker, Rate & Hale			
- Parity	نوعيات أخرى	كتلبون	مماعون	<b>مۇن</b> ۇن	عد الطلاب / المصول	Inel's
					الدراسية	
اغير متلوغ	1		1	اغيرمتلرغ	马.5:	ىرل قكومئولث
-	ı	ı		_	÷	
-	ŧ		t	-	•	
<b>0</b>			-	•	•	
-	ı	3-	-	_	· >	
•	ı	>	3=	-		
•	ı	>	3=	-	140.	
1 44 444	8			ا غير متلرغ	考る…	لسترطيا
<b>3-</b>	ı	1	-	**	+ 400	
**	٢ للمواد غير المطبوعة	t	-			
4	ا لفي لجهزة ومواد غير مطهوعة		1		*******	بريطاتها
•	٠٠٠ فني لجهزة ومواد خير مطبوعة	-	-	-		
>	اللي أجهزة	<b>&gt;</b> -	3-	-	+ 10	
-	مماع لئي	1	ı	ملزين متلوخ	•	فدتيا الغربية
3-	مساعد أشي	ı	Lagge and the	•	:	
1-	مساعد للم	ı	لمون معماحد	73		
••	المساحد فتي	•	Legio analiza	78	¥	
-	ı			ا غير متقرغ	.44.	भूग
-	ı	ı	ı	ا نصف الرات	۲۰۰۰۱۰۰	
-	ı	1	1	( स्मूर ने	į	
*	1	•	1	•	:	
***	1	300	1	<b>5-</b>	٠.٠٧	
-	3	1	:	ملزمل مكتبي	马3	44
-	1		1	لين متنصص .	+ 0	
	1	موظف متلهن غير متلرخ إصف لوين	1	ملزمل مكتبى في كل ملزسة		متقافورة
	ı	3	ı	10 حصة تلريس		
				١٥ ماعة للمكتبة		
10-		ا موظف كتابس	t	أخصالي مكتبة	٠٤ الممل	Ą
	andarde for library Service : An	Try Conducts for library Service: An International Survey - Paries: Unesco. 1974. Passim	nesco. 1974 - Pass			

١-ورارة النربية والنطيم - وكيل أول الوزارة - نشرة عامة . (١٧) شاريخ ١١/١١/١٠ . Withers, F.N. Standards for library Service: An International Survey - Paries: Unesco, 1974.- Passim.

القرار على الحد الأدنى المطلوب توافره من الأمناء بدار المعلمين والمعلومات بدار المعلمين والمعلومات بدار المين أول لكل دار، وإذا زاد عدد فصول الدار عن ٢٠ فصلاً يعين اثنان على أن يكون أحدهما أميناً أول.(١)

هذا ولقد أوصت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية، بضرورة توافر ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال على أن يكون أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٢٠ فصلاً، كما أشارت إلى ضرورة توافر موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والمالية بالإضافة إلى عامل.(١)

هِذَا وقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن عسد الأمنساء يتراوح من أمين واحد كحد أدنى إلى أربعة أمناء كحد أقصى كما هو موضسح بالجدول التالى:

<sup>(</sup>١) حسن محدد عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - عن ١٤٢.

<sup>(</sup>٢) وزارة النزيية والنطيع . نشرة علمة رقع (٧) يتاريخ ١١ [٢] ١٩٥٠ . - ص ٥٠.

جدول رقم (١٩) أعداد الأمناء بمكتبات العينة°

مدارس العيتة	326	775	امناء أول	أمثاء	جملة
	القضول	الطلاب			
السادات	44	ATO	١	٧	٣
لحربية	11	797	١	١	٧.
محرم بك	11	Y	۱ (مهنی)	٧	٣
السيد محمد كريم	۳۷	1990	١	۱ (مهنی)	۲
كلية البنات	77	1.77	-	٧	۲
سان مارك	10	009	-	٧	۲
النصر	19	750	-	١	١
المحمودية	۱۲	٤١٣	(مهنی) ۱	. 1	۲
رأس التين	١٨	100	١	١	۲
لسلام	1.	£AA	-	١	١
لزراعة	٦٧	7777	١	٣	ź
لشهيد اسماعيل مصطفى	٦١	7.77	۱ (مهنی)	٣	٤
ار معلمی محرم بك	19	7.4	۱ (مهنی)	Y	٣
جىلة	777	1744.	1	44	41

<sup>\*</sup> لم يتوافر في أي من العكتبات العنزوسية "العصاعتين الكتابيين" ، ولذا يتوم الأمتاء بالحاء عللة الأعمال الكتابية إلى جاتب العمليات الفتية.

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن عدد الأمنساء الأول بالمكتبسات المدروسة بلغ تسعة أمناء أول وذلك في تسع مكتبات.

وبالتعرف إلى إجمالى أعداد الطلاب بالمدارس والأمناء يتضميح أنمه يتوافر أمين كل ٤٥٠ طالبا في المتوسط، وترى الباحثة أن همذا العدد من الطلاب للأمين الواحد مقبول ومناسب لمكتباتنا المدرسية.

# تفرغ الأمناء

لقد اتضح من خلال در استنا المعايير الموحدة في بعض دول العـــالم. راجع جدول رقم (١٨) أن غالبية المعايير – باستثناء معايير ســنغافورة – قــد أوصت بتوافر أمين مكتبة متفرغ وذلك في المدارس التي يزيد عدد طلابها عن ٢٥٠ أو ٣٥٠ طالب أو ٥٠٠ (في المعايير المجرية) ويعكس ذلــك حقيقــة أن مبدأ تفرغ الأمينة هو مبدأ أوصت به غالبيـــة المعــايير الموحــدة للمكتبـات المدرسية فضلا عن لائحة المكتبات المدرسية الصادرة عام ١٩٥٦ إذ نصـــت بأن

"القاعدة الساسية أن يعفى أمين المكتبة من الحصص حتى يتوفر على عمله فيها، وإلى أن يتوافر العدد الكاف من الأمناء المتخصصين بعطى الأمين

<sup>\*</sup> تعد وظيفة الأمين الأول وظيفة إشرافية ولخنية فى العلنم الأول، ولا تلتصر خدملته على مكتبت فقط بل يتعداها إلى العكتبات العجاورة لـه بعا يقدمـه لأمناهـها من خبراتـه ومهاراتـه فى العمل العكتبى، راجع:-

منحت كاظم . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحتيق أهدافها .- ص ص ١٤٩-٥٠٠، ص ١٧٠.

<sup>&</sup>quot; ويمقارنة البيانات المنكورة فى الجدول السابق مع ما أوصت به المعليز الأجنبية فى هذا الصدد، يتضح أن هناك أربع مكتبات فقط (محرم بك، المحمودية، الشهيد إسماعيل فهمى، دار معلمى محرم بك) قد حققت الحد الأدنى المطلوب توافره من المهنيين والمساعين طبقا المعلير البريطانية، كما حققت مكتبات (المحمودية ، دار معلمى محرم بك) الحد الأثنى الواجب توافره من الأمناء المهنيين والمساعدين والمحدد فى المعليز الأمريكية بأمن واحد لكل ٥٠٠ طالب وأمينة لكل ٥٠٠ طالب بعد الد ٥٠٠.

الحالى جدولا منخفضا إلى عشر حصص بالمدارس الإعدادية والثانوية وما فسى مستواها، ويعفى اعفاءا تاما من الحصص فى معهد المعلمين والمعلمات وفسسى المدارس الإعدادية والثانوية التي يزيد عد فصولها عن ثلاثين فصلا"(١).

وذهب "موريس" إلى أن "الجمع بين التدريس والخدمة المكتبية له ميزة هامة في الربط المباشر بين المكتبة وأعمال المدرسة اليومية ولكن عندما تنوداد المعتمد المدرسة اتساعا وتعقيدا ويزداد الاعتماد على المكتبة في تقديم خدمات متنوعة تخدم المناهج الدراسية، فإن دور المعلم لابد وأن يتضاءل، وبذلك فابن مهمة المدرس الذي يجمع ما بين التدريس والإشارف على المكتبة وإدارتها مهمة قاسية كثيرة المطالب.(١).

وتتفق "مارى ميلن" مع ما أشار إليه "موريس" إذ أكدت على مبدأ النفرغ الكامل لمن يضطلح بالخدمة المكتبية لكى يقوم بنتفيذ واجباته وتطويدر الخدمة المكتبية المدرسية

أما بالنسبة لمدى تقرغ أمناء المكتبات المدروسة، فقد تبين أن مكتبسات العينة - باستثناء مكتبتين - ٢٩٠ مسن العينة - باستثناء مكتبتين - ٢٩٠ مسن أمناء المكتبات البالغ عددهم ٣١ أمينا إلى تحقيق مبدأ تقرغ الأمين الذى أوصت به لائحة المكتبات المدرسية والمعايير الموحدة المصرية.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتعليم. الإدارة العلمة للثقافة. لاحة المكتبات المدرسية . - ص ٨.

<sup>(2)</sup> Morris, Charles William (ed.) Libraries in Secondary Schools.-London. School library association, 1972.-P.55.

<sup>&</sup>quot; من المصلار التي تناولت الدور المزدوج للمطم المكتبي مؤيدة ومعارضة:

<sup>-</sup>Tunley, Malcolm. Library structures and staffing system .- London: The library Association, 1979.- P.33.

<sup>-</sup>Beswick, Norman W. and Beswick, Barbara. Teaching and the forward thrust of Librarian ship.- Library Association Record 97: 418, 421, (August 77).

<sup>&</sup>quot; هم : النصر ، وسان مارك (إذا تجمع أمينة كل مكتبة بين التدريس وتلديم الخدمة المكتبية)

واجباتهم

تنقسم المهام والواجبات المطلوب إنجازها من أمين المكتبة المدرسية إلى عدة واجبات منها الفنية والتربوية والثقافية والإدارية

ومن واجباته الفنية القيام باختيار المواد المكتبيسة المختلفة وتزويد المكتبة بها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الكشافات . . إلسخ، ومسن واجباته التربوية تجاه الطلاب، تدريبهم على استخدام المكتبة إذ ينبغى أن يقوم بتدريسس منهج المهارات المكتبية وتسجيل ملاحظاته عن ميسول واهتمامات الطلاب القرائية كما يشجع الطلاب المتفوقين أو الموهوبيسن على روايسة القصص والتحدث إلى زملائهم عن الكتب، بالإضافة إلى قيامه بتوجيه وإرشاد الطلاب إلى القراءة في المواد المناسبة لهم وتوجيههم في إعداد البحوث وكتابة المقالات والتقارير وذلك بحكم اتصاله بمصادر المعلومات وباحتياجات الطلاب.

وهو أيضا يقوم بإعداد القوائم الببليوجرافية في المناسبات المختلفة، أملا واجباته التربوية نحو المدرسين فتتمثل في مساعدتهم في تحضير الدروس وتتمية الأنشطة التعليمية عن طريق إمدادهم بالقوائم الببليوجرافية والمهواد

<sup>&</sup>quot; تم الاعتماد في هذا الصدد على المصادر التالية.

هُلرجو ، لوسيل ف، المكتبة المدرسية . – ص ٢١٦ ، ٢١٧، حسن عبد الشائي. إعداد أخصافي المكتبات والوثائق والمطومات في مصر بين الحاضر والمستقبل في :أعمال الندوة الطمية الأولى نقسم الوثائق والمكتبات – كلية الآداب – جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ . – ص ص ١٠٤٠.

<sup>-</sup>وزارة التربية والنطيم - الإدارة العامة للنقافة. لاتحة المكتبات المدرسية .- ص ص ٢-٧. -مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها .- ط٣.- [القاهرة] : دار الفكر العربي، ٩٧٩ (.- ص ٥٧-٨).

<sup>-</sup> ألفى فاضل ابراهيم. المكتبة المدرمسية المطورة: دليل عمل . - القاهرة : دار الكتاب المصرى، ١٨٨ . - ص ١١-١٥.

<sup>-</sup>على أهمد على . دليل أمناء المكتبات في توجيه الطلاب للبحث وكتابة التقارير.- صحيفة المكتبـة.-مج٣ ، ع٣، (اكتوبر ١٩٧١) .- ص ص ٢٥-٧٪.

<sup>-</sup>Wofford, Azile. The school library at work: Acquisition, organization, use and maintenace of materials in the school library. New York: Wilson, 1959. P.152.

المنترعة المتصلة بتخصصاتهم والمقررات التي يقومون بتدريسها، كما ينبغسي أن يوفر لهم الوسائل التعليمية عند شرح المواد الدراسية. ويقوم بمتابعة الميسول القرائية للطلاب بالتعاون مع المدرس.

أما عن ولجباته الثقافية والاجتماعية فمن بينها إعداد نشرات موجـــزة تلقى ضوءا على موضوعات الساعة والأحداث الجارية، وتكليف الطلاب بعمل بحوث فى هذه المجالات، كما يقوم بتنظيم النــدوات وحلقــات المناقشــة مـع الشخصيات الهامة من علمية وأدبية ودينية . . إلخ.

هذا ومن واجباته الإدارية، وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين (الأمين الأول) وكتابة التقارير وجمع الإحصاءات وتسجيل الغرامات وتنظيم الاستعارات.

وبناء على ما تقدم يتضح حجم العمل الملقى على أمين المكتبة والسذى لا يمكنه إنجازه إذا ما جمع بين التدريس وبين تقديم الخدمة المكتبية.

هذا ويقوم الأمناء بالمكتبات المدروسة - باستثناء مكتبتين - بمهامهم الإدارية، ويرجع ذلك أساسا إلى اهتمام موجهى المكتبات بهذه الجوانب الإدارية وحدم العناية بالوقوف على ما يقدم من أنشطة تربوية وثقافية ومتابعتها.

## مؤهلاتهم

تتحد نوعية تأهيل أمين المكتبة ودرجة إعداده بطبيعة العمل الذى يقوم به. وحيث أن أمين المكتبة المدرسية يؤدى عملا قنيا وتربويسا فسى مؤسسة تربوية وتعليمية، فعلى ذلك ينبغى أن يكون الأمناء مؤهلين لعمل ذى شقين:

الشق الأول (الغنى) ويتعلق باختيار وتنظيم المواد داخل المكتبة حتى يمكن الحصول على المواد بسهولة ويسر، والثانى (التعليمي والتربوي) وهسو معاونة المستفيدين في الوصول إلى المعلومات المطلوبة من الكم السهائل مسن المواد ومساعدتهم على استخدام المكتبة ومصادرها حتى يكونوا قادرين على على

الاستفادة من المكتبات الحالية والمكتبات التي سوف تقابلهم في حياتهم المستقبلية.

ومن هذا المنطلق فسوف يحتاج الأمين إلى تأهيل مزدوج فبالإضافسة إلى الإعداد الفنى في علوم المكتبات، فهو في حاجة إلى تأهيل في التربية وعلم النفس حتى يكون مدربا على التدريس.

حينما يدرس منهج المهارات المكتبية - ويكون أديه خبرة في التعامل مع الطلاب وتابية احتياجاتهم القرائية في هذه المرحلة (١)

ومما سبق يمكننا إجمال المؤهلات المطلوبة لأمناء المكتبات المدرسية في ثلاث مجالات:

١-مؤهل جامعي

٢-در اسة في علوم المكتبات

٣-دراسة التربية وعلم النفس

وبالإضافة إلى المؤهلات السابقة ، فإن نجاح الخدمة المكتبية يعتمد اعتمادا كبيرا على شخصية أمين المكتبة ومدى كفاؤته فى خلق الجو المناسب فى المكتبة، إذ لابد من توافر سمات شخصية فى أمين المكتبة المدرسية تؤهلسه من ممارسة عمله بكفاءة وتكون حافزا على زيادة تردد الطللاب والمدرسين على المكتبة ومن أهمها:

- 🛛 الحماسة والود
- روح التعاون والمجاملة
- القدرة على تحمل المسئولية
  - الثقة بالنفس

<sup>(</sup>۱) سعد محمد الهجرسى . المكتبة المدرسية : إطارها الأسلسى وشيء من قضارها في العالم العربي .-- ص ٢٦، فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .-- ١٨٠.

American library Association – American Association of School Librarians Standards for School library programs. P. 62.

- □ المقدرة على التكيف و الولاء للمؤسسة التي يتبعها.
  - تقبل النقد والتوجيهات من الرؤساء والموجهين.
    - اليقظة الفكرية<sup>(١)</sup>

هذا وتؤكد "فارجو" أن رجال الإدارة المدرسية يركزون فى اختيسارهم للأمناؤ على هذه الصفات أو السمات الشخصية والتى من شأنها أن تكون حافزا للطلاب على التردد على المكتبة ونمو العادات القرائية لديهم (٢).

هذا ويحمل أمناء مكتبات العينة - باستثناء أمينين - المؤهل الجامعى الأول، إذ يتفقون جميعا في حصولهم على ليسانس في الآداب كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول رقم (۲۱) درجة تأهيل أمناء مكتبات العينة

المكتبات	عدد الأمناء	درجة التأهيل
جميع المدارس عدا سان مارك	79	ليسانس في الآداب
سان مارك	١	دبلوم المعلمين
سان مارك	١	(ما يعادل الثانوية العامة)
	۳۱	جملة

هذا ويتضح من الجدول السابق أن بالعينة المدروسة أمينين لا يحملان مؤهلا جامعيا كما أنهما يعملان بمدرسة واحدة في حين يتوافر المؤهل الجامعي لجميع أمناء المكتبات الأخرى وبلغ عددهم ٢٩ أمينا. ولكسن لا يتوافر إلا ٥ أمناء فقط يحملون تخصص الوثائق وانمكتبات وانتان يحملان مؤهلا في علم النفس.

<sup>(</sup>١) فارجو ، الوسيل ف. المكتبة المدرسية . ص ص ١٩٧-١٩٨.

<sup>(</sup>١) المصدر السلبق.

المساعدون الفنيون والكتابيون

هذا وتتسحب مؤهلات أمين المكتبة على الأمين المساعد (الفني)، إذ لابد وأن يكون حاصل على نفس الإعداد المهنى والتربوى الذى يحصل عليه أمين المكتبة، ومن ثم فهو يشارك الأمين في مهامه وواجباته (٢)

هذا ويعد توافر المساعدين الكتابيين بالمكتبة المدرسية من الأمسور الضرورية وذلك لسببين هما:

ا - كثرة الأعمال الكتابية التي تتم في المكتبة المدرسية، كالمراسلات وكتابة أو امر التوريد وطلبات الشراء، واستمارات الغرامات وكتابة بطاقات الفهرسة باليد أو على الآلة الكاتبة، وتجهيز الكتب لإعدادها للترفيف . . . الخ.

Y-عدم استنفاذ وقت الأمناء الفنيين في أعمال لا تتطلب مهارات فنية، فلقد كشفت إحدى الدراسات العلمية التي تمت في الولايات المتحدة عن أن أكثر من

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School Librarian ship.- P.20.

<sup>(</sup>١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ١٩٩٠.

و هي :

U.S office of Education. Unit coasts in a selected group of school librarians / by Mary E. Crookston.- The office 1941.- P.19 (Bulletin No. 11.19,1941.

٤ من وقت أمين المكتبة ينقضى فى الأعمال الروتينية أو الغسير فنية (١).

## ٢- جماعة أصدقاء المكتبة

القيمة التربوية والعملية المستهدفة من تكوين جماعة الأصدقاء

جرت العادة في المكتبات المدرسية على إسناد بعض الأعمال الروتينية إلى الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة لمساعدة أمين المكتبة في إنجاز هذه الأعمال والتي لا تتطلب مهارات فنية أو إدارية على مستوى عال. ويطلق على هؤلاء الطلاب "جماعة المكتبة" أو "جماعة أصدقاء المكتبة"(١). وهناك أهميسة تربوية ونفسية مستهدفة من هذا الإسهام حيث تتمي المشاركة المنظمة للطلاب في الأعمال المكتبية الإحساس بالإنتماء، وينتقل هذا الإحساس إلىسي زملائسهم بالمدرسة ويحتهم على المشاركة والاهتمام بالمكتبة وموادها المكتبية، كمسا تغرس فيهم صفات مرغوبة كالمثابرة وتحمل المسئولية، والألفة والاعتزاز بالعمالة، والكياسة والمجاملة والثقة بالنفس والعمل في رضا مع الآخرين.

هذا وترى فارجو "أن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صــورة مـن صور الخدمة الإجتماعية، يدرك الطلاب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرســى خدمة خيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها. (٢)

### تكوين جماعة الأصدقاء بمدارس العينة

وبالنسبة لمكتبات العينة، حرصت جميع المكتبسات باسستثناء مكتبسة واحدة - على تكوين جماعة الأصدقاء ولكن اختلف عدد الأعضاء من مدرسة لأخرى.

<sup>(</sup>١) لمزيد من التفاصيل راجع : فارجو ، لوسيل ، المكتبة المدرسية .- ص ١٩٥ ــ ١٩٧.

<sup>(</sup>١) حسن محمد عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التريوي. - ص ١٤٧.

<sup>(</sup>٢) فلرجو لوسيل ف. مصدر سابق . - ص ٢٠٨.

ا وهي : سان مارك.

هذا ويعتمد اختيار الأعضاء بمكتبات العينة على التطوع من جانب الطلاب الذين لديهم الرغبة في المساهمة في الأعمال المكتبية، هذا وتقوم المكتبات بالإعلان عن تشكيل جماعة الأصدقاء والحاجة إلى أعضاء جدد، وذلك عن طريق الإذاعة أو عن طريق اللوحات التي تضعها عند مداخل أو مخارج المكتبة، وتقوم المكتبات بالاختيار ما بين الأعضاء المتقدمين على أساس توافر عدد من الخصائص فيهم منها:

- 🗆 التفوق الدراسي
- حسب القراءة والاطلاع
  - 🗖 روح التعاون
- □ مدى وجود الخبرات للعضو في هذا المجال
  - النظام والوعى بالمستولية
  - □ مدى التردد على المكتبة والاستفادة منها

### ٣-المدرسون

يلعب المدرس دورا حيويا في استخدام وإفسادة طلاب، مسن الخدمة المكتبية المدرسية، فالمدرس يؤثر تأثيرا إيجابيا فسى غسرس عسادة القسراءة والاطلاع لدي طلابه.

هذا ويمكن للمدرس أيضا أن يجعل الاطلاع الخارجي والقراءة من العادات الراسخة في نفوس الطلاب عن طريق مناقشتهم في قراءاتهم بالمكتبة، وتشجيعهم على إعداد المقالات ونقد الكتب أو التعليق عليها، كما يقوم بربط درجات أعمال السنة للطالب بمدى قراءاته واطلاعه ونشاطه المكتبى، وم الممكن أن يحث طلابه على مواصلة القراءة في الأجازات لتمضية وقت الفراغ ونتمية مواهبهم واهتماماتهم.

هذا ولقد أنبتت الدراسات التي تمت في الخارج أن "هناك نتاسبا طرديا

يبين عادات المدرس ومهارتسه القرائيسة وبين قسراءات التلاميد ومهارتهم(۱).

وأكدت على أن المدرس الذي يقل عاداته القرائية ومهارته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لطلاب متكسون أقسل من المتوسط، كما أن نجاح الطلاب في استخدام المكتبات المتاحسة يتوقسف على المدرس أيضا وعلى ما يتمتع به من مهارة وخبرة في استخدامها. (٢)

وعلى ذلك فإن المدرس يؤثر تأثيرا إيجابيا وسلبيا على تردد الطللاب على المكتبة وإفادتهم منها، إذ يرى "روزوف" أن مدرس الفصل يسهم إلى حد كبير في نجاح عمل الأمين أو فشله باعتباره أكثر من يستطيع أن يؤثر على كم وكيف استخدام المكتبة من جانب الطلاب وذلك بإثارة حماسهم نحصو القسراءة والاطلاع وربطها بمواقف التدريس وما يتم أثناء الحصص الدراسية، بالإضافة إلى إبراز نشاط أمين المكتبة وخدمات المكتبة ويتابعهما. (٢) وينبغى أن يتعساون المدرس مع أمين المكتبة في تخطيط وتنفيذ برامج المهارات المكتبية.

هذا وللمدرسين دور هام فى بناء وتنمية مجموعات المسواد بالمكتبة المدرسية، إذ أن تعاونهم يعد من أفضل أساليب الاختيار لمعرفتهم الواسعة بالمواد الدراسية والتطورات التى تحدث بالمناهج والمقررات الدراسية فضلل عن وقوفهم على المستوى التحصيلي لطلابهم (٤) بالإضافة إلى معرفة ميولسهم واهتماماتهم وموضوعات البحوث التي سوف يكلفون بها.

<sup>(</sup>۱) أنظر : سعد محمد الهجرسي. دور المدرس في الخدمة المكتبية . - صحيفة التربيهة . - س ١٥، ع ٢ (ينفر ١٩٢٣). - ص ٧٥-٥٥.

<sup>&</sup>lt;sup>(7)</sup> العصدر السابق .

<sup>(3)</sup> Rossof, Martin. The library in High School Teaching.- New York: Wilson, 1955.- P.9.

<sup>(</sup>١) حسن عبد الشانى. المكتبة المدرسية ودورها التربوي .- ص ٧٥ .

### ٤ - موجهو المكتبات

يعرف التوجيه (التفتيش) على المكتبات بأنه العملية التي تــودى إلــي تحسين نوعية الخدمات المقدمة وموارد المكتبات، حيث تستهدف إرشاد الأمناء إلى أفضل الوسائل لتحقيق خدمة مكتبية ناجحة وتشجيعهم على بذل مزيد مــن الجهد للارتقاء بها، إذ يعد التوجيه أو الإشراف على المكتبة بأنــه "نــوع مـن أنواع النشاط الذي يوجه لخدمة أمناء المكتبات لإطلاق قدراتهم الكامنة وتذايــل ما يعترضها من عقبات ومساعدتهم على القيام بواجباتهم في صـــورة أحسـن وأكمل"(١).

وهذا ولما كان موجه المكتبات واحداص من الأخصائيين التربويين في التشكيل المدرسي<sup>(۲)</sup>.

فإنه يجب أن يبتعد عن النقد الهجومي والأحكام التعسفية ويتجه إلى الإرشاد والتوجيه الديمقراطي إذ ترى "فارجو" أنه "لم يعسد الإشراف يعلى الإدارة والقحص والتحكم التعسفي فالاهتمام اليوم موجه نحو القيادة والتنظيم والقدرة على ضمان تحقيق العمل الجماعي . . . ويعرف المشرفون الناجحون أنه عند التعامل مع هيئة المكتبة يكون ضرب المثل بصور عملية أفضل من الوعظ.

<sup>(</sup>۱) منحت تسلط . الإشراف الفنى والمكتب المدرمسية. - صحيف المكتب أ. - مسج ٣، ع٣ (لكتوبسر ١٩٧١) . - ص ١٧.

<sup>(2)</sup> American library association – American Association of School librarians. Standards for School library Programs.- P. 37.

### أعداد الموجهين

لم تشر لائحة المكتبات المدرسية إلى العدد المطلسوب توافره من الموجهين بالمنطقة التعليمية ولكنها قسمت عملية الإشراف (التفتيش) إلى ثلاثة أنواع: التفتيش الفنى، التفتيش على تنفيذ الشئون المكتبية، والتفتيش الإدارى(١)

هذا وقد حدد القرار الوزارى رقم (٢٥) بتاريخ ١٩٨٠/٣/١ المقرر الوظيفي للتوجيه في المكتبات المدرسية على النحو التالى:

"موجه أول لكل مديرية تعليمية من المستوى الأول ويباشر "التوجيسه على دور المعلمين بالإضافة إلى اختصاصه بالواردة بالقرارت الوزارية.

"موجه ثانوى لكل ٢٥ مدرسة ثانوية أو ما في مستواها رسمية أو خاصة ويستكمل نصابه في المدارس الإعدادية في حالة عدم توافر النصاب في المدارس الثانوية"(١).

هذا وتبين من المقابلات مع موجهى المكتبات أن كل موجه يشرف على حوالى ١٣-١٥ مدرسة ثانوية، ويستكمل نصابه فى المدارس الإعداديسة فى حالة عدم توافر النصاب فى المدارس الثانوية.

### واجبات موجه المكتبات المدرسية

إستنادا إلى عند من المصادر (٣)، يمكننا تحديد واجبات الموجــــه فـــى الثلاثة قطاعات التالية:

<sup>&</sup>quot; أشارت "المعابير البريطانية " إلى الحد الأثنى المطاوب توافره من الموجهين لكل منطقة تعليمية، إذ نصت على أنه يجب أن يتوفر لكل منطقة تعليمية تضم مائة مدرسة ثلاثة موجهين على الأقتل من المكتبيين المؤهلين، على أن يزيد عدد الموجهين بمعدل يتناسب مع الزيادة في عدد المدارس بالمنطقة التعليمية التي تضم أكثر من مائة مدرسة. راجع:

<sup>-</sup>Withers, F.N. Standards for library service .- P. 392.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطيم - الإدارة العلمة للثقافة . لاحمة المكتبات العديسية. - ص ١٧ - ١٣٠.

<sup>(</sup>١) حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي . - ص ١٤٢.

<sup>(</sup>٢) إعتمنت الدراسة في هذا الصند على المصادر التالية:

# أولاً: القطاع الفني، ويشمل

- □ التنظيم الفنى، إذ يقوم الموجه بمتابعة مدى نجاح الأمين فسسى قيامه بعمليتى الفهرسة والتصنيف، ودراسة المشاكل التى تعترضه وتقديسم التوجيهات الخاصة بها.
- □ مراجعة السجلات، حيث يقوم الموجه بالاطلاع على دفائر
   وسجلات المكتبة كدفئر اليومية وسجل إحصاء النشاط المكتبى.
- □ تحليل الإحصاءات، إذ يقوم الموجه بدراسة إحصاءات النشاط المكتبى للتعرف على حركة الاستعارة والتردد على المكتبة والوصول إلى مؤشرات عن الميول والاهتمامات القرائية للطلاب.

## ثانياً: القطاع الإداري

- □ إعداد التقارير، إذ يقوم الموجه بكتابة تقارير عن المكتبة فـــى كل زيادة يقوم بها كما يسجل ملاحظاته في دفتر التوجيه بالمدرسة، فضلاً عن كتابة التقارير السنوية.
  - □ مراجعة كشوف الجرد
- اقتراح الميزانيات، حيث يقوم الموجــــه بــاقتراح الميزانيــة الخاصة بالأثاث والمواد والتجليد ومستلزمات الأنشطة . . . إلخ.

فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية . - ص ص ٢٧٥-٤٧٧٥ ، مدحت كاظم ، المكتبة المدرسية ودرر المشرفين عليها في تحقق أهدائها . - ص ص ٢٩٥-٤٧٧.

منصور حسين . دور المكتبة المدرسية في رفع كلاءة العملية التطيمية .- ص ٧.

<sup>&</sup>quot; تنكر فارجو "أن الزبيادة التوجيهية مرحلتين رئيسيتين هما: المسيح والخدمة والأولى ضرورية وخلصة بالنسبة للموجه الجديد لكى يتعرف إلى الأمنياء ومديرى المكتبات والمدارس، وتتم المرحلة الثانية بفرض الفدمة لمساعدة الأمنياء في حل المشكلات القائمة وتكديم الافتراحات إلى الأمنياء ومديرى المدارس راجع:

فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية . - ص ٢٧٥.

## ثالثًا: القطاع التربوي والثقافي

متابعة مدى نجاح الأمين فى تحقيق مهامه التربوية والنقافيسة، وذلك عن طريق التعرف على مدى تشجيعه للطلاب على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث، وذلك بارشادهم إلى كيفية استخدام مواد المكتبة.

هذا ويجب أن يتعرف الموجه من قرب على كيفيسة تدريس منهج المهارات المكتبية فعليه أن يقوم بعدة زيارات للمكتبسة - ولا يكتفسى بنسلات زيارات خلال العام الدراسى - وحضور بعض حصص المكتبة للوقوف علسى مدى اكتساب الطلاب لهذه المهارات وتسجيل ملاحظاته عن مدى نجاح أميسن المكتبة بالتعاون مع المدرس في تدريس هذا المنهج، كمسا يجبب أن يتعسرف الموجهون على كيفية أداء الخدمات المباشرة (الاطسلاع الداخلسى - الإعسارة الخارجية - الخدمة الببليوجرافية . . .) للمستفيدين.

وقد اتضع من الدراسة الميدانية أن التفنيش على المكتبة المدرسية يتم على ثلاث مراحل:-

المرحلة الأولى: دورة توجيهية، من بداية العام الدراسى حتى نصف نوفمبر. المرحلة الثانية: دورة أولى ، تبدأ من نصف نوفمبر إلى بداية أجازة نصف العام.

المرحلة الثالثة: دورة ثانية ، بعد نصف العام إلى نهاية العام الدراسي.

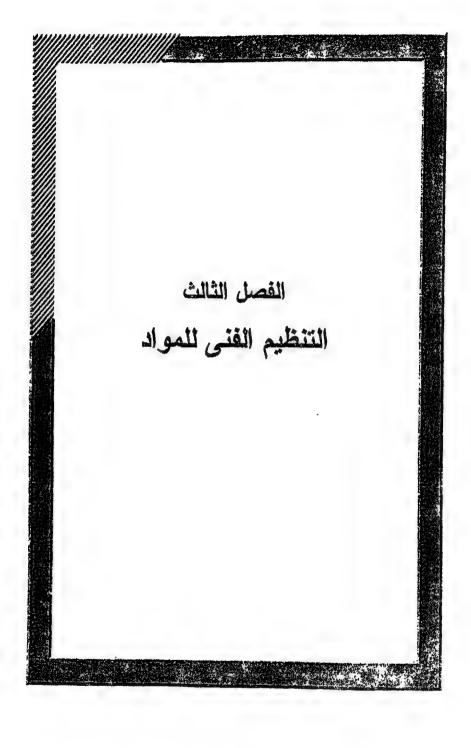
هذا ويتركز اهتمام موجهى المكتبات على مراجعة دفير اليومية، وسجل إحصاء النشاط المكتبى، ومحاضر اجتماعات لجنة المكتبة إلى آخر ذلك من السجلات التي يتطلبها العمل المكتبى.

<sup>\*</sup> إذ تبين أن تنفيذ حصص المكتبة - حيث يتم تتريس منهج المسهارات المكتبية من خلاسها - لا يتم إلا في بعض المكتبات ويصورة غير منتظمة ، بالإضافة إلى عدم الاهتمام الكلف من جاتب موجهي المكتبات بالتعرف على حقيقة تنفيذ حصص المكتبة بالمدارس الثانوية.

هذا وفيما يختص بالتفتيش الفنى على النشاط النقافي الأمناء المكتبات والمدرسين والطلاب – كما حددته الائحة المكتبات المدرسين والطلاب – كما حددته الائحة المكتبات المدرسين والطلاب الفصول مفتشوا المواد فلقد اتضح ضالة دور مفتشي المواد إذ يكتفون بزيارات الفصول المتفتيش على المدرسين، وزيارة مكتبات المواد في بعض الأحيان، أما عن النفتيش الإداري على العهد، والذي يقوم به المفتشون الإداريون فيقتصر على مراجعة دفتر اليومية ومقابلته بالفواتير والأنونات.

وعلى ذلك يمكننا القول بأن التقنيش الذى يتولاه موجهو المكتبات هــو الأساس في عملية تقويم المكتبات المدرسية أو الخدمة المكتبية المدرسية.

هذا وتوصى الدراسة أيضا بضرورة اهتمام الإدارات التعليمية بتوجيسه مفتشى المواد إلى أهمية تقويم نشاط المدرسين تجاه الخدمة المكتبية، وذلك بالتعرف على جهودهم فى تشجيع طلابهم على القراءة الحرة والاطلاع والاستفادة من المكتبة المدرسية بالإضافة إلى مدى إلمام المدرس بمجموعات المكتبة وإستفادته منها ومشاركته فى بناء وتنمية مجموعات المسواد بالمكتبة المدرسية لخدمة المجتمع المدرسي.



### أغاسك

يعتمد نجاح المكتبة المدرسية في أداء رسالتها التربوية والثقافية اعتماداً كبيراً على التنظيم الفني لموادها، حيث يوفر هذا التنظيم وعمل الأدوات الببليوجر افية الناتجة عنه في تحديد أماكن المسواد وتيسير سبل استرجاع المعلومات.(١)

ويعد التصنيف والقهرسة عمليتان متكاملتان الغرض منهما ترتيسب المواد المكتبية وفق خطة معينة للحصول على المعلومات بسهولة ويسر، حيث أنه بدون عمليتى التصنيف والفهرسة يكون من الصعب الاستفادة مسن المسواد المكتبية. (٢)

### ١ -- التصنيف

يعد تصنيف المواد من العمليات الفنية الهامة التي يقسوم بسها أميسن المكتبة، فبمجرد انتهائه من اختيار المواد والحصول عليها، فإنه يقوم بتنظيمها تنظيماً فنياً لكي يسهل استرجاع المعلومات من هذه المواد والاسستفادة منها، وعلى ذلك فاقد اهتمت المعايير الموحدة على اختلاف أنواعها ومستوياتها من القواعد Rules الإرشادات Directives ، والتقنينات الدوليسة Rules بما الخسري مسن الخسم التنظيم الفني، وذلك قبل اهتمامها بالمجالات الأخسري مسن المقومات المادية والبشرية، حيث أعدت الخطط المعيارية على أيدى المصنفيسن والمؤلفين أو بجهود الهيئات والمؤسسات أو خبراء الاسترجاع والخدمات (٢)

<sup>(1)</sup> Herring, Jame E. School Librarianship.- P.56.

<sup>(</sup>١) عوض عبد العزيز طه. المكتبات المعرسية المديثة: مرشد عملى -- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤.- ص ٢٦.

<sup>(</sup>٣) سعد محمد الهجريسي. المعلين الموحدة للمكتبلت المُلكرنتية. - صحيفة المكتبة. - منه ٢ ، ع ٤ ، (ابريل ١٩٨٢) . - ص ١٦.

هذا ومن أشهر خطط التصنيف، خطسة تصنيف ديسوى العشرى، وتصنيف مكتبة الكونجرس، والتصنيف العشرى العالمي، غير أن خطة تصنيف ديوى العشرى تعد أكثر الخطط ملاءمة واستخداما في المكتبات المدرسية. وتشير شيلا Sheila إلى أن "الطبعة العاشرة المختصرة مسن تصنيف ديسوى العشرى تعد مقبولة ومرضية تماما لدى معظم مكتبات المدارس الثانوية، كمسا تعتبر الطبعة الثالثة - وهى الطبعة الخاصة للمدارس من ديوى - أفضل كثيرا من سابقتها وخاصة بالنسبة للمدارس التي تعيد التنظيم"(۱) . هذا ولقد صسدرت تعديلات متعددة لهذه الخطة منها تعديل "محمود الشستيطى" وتعديسل "مدست كاظم".

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن جميع مكتبات العينة تسستخدم هذا النظام، ومن الصعب أن يكون لدى الأمين الوقت أو الإمكانات المادية والبشرية الأخرى اللازمة لتغيير النظام، بالإضافة إلى أن هذه الخطة من أكثر الخطط ملاءمة لتصنيف مجموعات المكتبات المدرسية.

هذا وقد أشارت "لاتحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أميان المكتبة إلى "أن يقوم بترتبب كتب المكتبة على الأرفف بحسب موضو عاتها لتيسير مهمة الباحثين". ، كما أشارت إلى أن يتم الاعتماد في التنظيم الفني على الإشارات المدونة في كتيب تنظيم المكتبات المدرسية وعلى النشرات التسي ترسلها إدارة المكتبات()

وتشير "فارجو" إلى أهمية استخدام الرموز الدقيقة والتى تتوافسر فى المستوى الثالث فى خطة تصليف ديوى العشرى، إذ ترى أنسه إذا كسان مسن الممكن استحدام شكل مختصر لتصنيف ديوى العشرى يصل به إلى السستوى

<sup>(1)</sup> Ray, Sheila G. Library Service to Schools.- 3 rd ed.- London: The library Association, 1982.- P.21.

(۲) وزارة التربية والتعليم – الإدارة العلمة اللغالقة الاحمة المكتبات المدرسية.- ص ۲

الثانى مكتبات المدارس الصغيرة والتى سوف تظل صغيرة ، فإنسه يكون الصعب استخدام هذا الشكل المختصر عندما تكون المكتبة كبيرة حيث تقتلى مصادر عديدة ومتتوعة تحتاج إلى رموز أدق من تلك المستخدمة بالمستوى الثاني (١)

# مراعاة ترتيب الكتب على أرفف المكتبة

نظراً لأن ترتيب الكتب على أرفف المكتبة يتم وفقاً لأرقامها الخاصة المكونة من رقم التصنيف والحروف الأولى لأسماء مؤلفى الكتب وعناوينها، فإنه يجب مراعاة دقة الترتيب ومراجعته بين حين وآخر حتى يوضع كل كتلب في مكانه الصحيح على أرفف المكتبة.

لقد تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن جميع مكتبسات العينسة بدون استثناء تستخدم الجداول المترجمة (أو الأصليسة بمكتبسة واحدة)\* مسن تصنيف ديوى العشرى.

ومن الجداول المعربة والتي يتم الاعتماد عليها في تصنيف الكتسب بالمكتبات المدروسة هي تلك الجداول المعربة والموجودة في كل مسن الكتسب التالية:

> 1-كتاب المكتبة المدرسية الحديثة (۱) ٢-كتاب التصنيف العشرى الموجز لفؤاد إسماعيل فهمى (۱) ٣-كتاب التصنيف والمكتبة المدرسية لمدحت كاظم (١)

<sup>\*</sup> يقصد بالمستوى الثاني في الخلاصة الثانية ضب تقدام الأقسام العشرة الرئيسية مضافاً إليها سلسلة واحدة لمقط من الأقسام ٥٠٠٤٠٠١٤٠.

<sup>(</sup>١) فارجو، لوسيل في. المكتبة المدرسية .- ص ٢٦٤-١٦٤.

<sup>\*</sup> وهي : النصر عنيث تستخدم الطبعة التلسعة من تصنيف بنوى العشرى.

 <sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثلغة . - المكتبة المعرب بة الطبيئة . - القاهرة : الوزارة ، ١٩٥٥. - ص ١٢١ - ١٢٧.

<sup>(</sup>١) فؤلد لمسماعيل فهمي ، التصنيف العشرى الموجز . - الرياض : دار المربخ ، ١٩٨١.

هذا وتشمل الجداول المعربة على تعديلات في الديانسات، واللغسات والآداب والتاريخ والجغرافيا والرحلات لتناسب المكتبات العربية. ومسع ذلسك فهذه الجداول معربة بجهود فردية.

هذا وتسترشد الكثير من المكتبسات "بالقوائم الببليوجرافية للكتبب المختارة للمكتبات المدرسية" (١) والتي تصدر سنويا وذلك لأنها تعد بطاقة لكسل كتاب، كما تضيف رقم تصنيف كل كتاب طبقا لتصنيف ديوى العشرى الموجن والمعدل للمكتبة العربية وذلك لأنها تدرج في القائمة كتبا ودوريات ليست على مستوى عال من التخصص. كما أنها كتب باللغة العربية

### ٢- الفهرسة والفهارس

حيث أنه يقصد بالفهرسة إعداد المواد المكتبية ووصفها إعسدادا فنيا بحيث تكون في متناول المستفيدين في أسرع وقت ممكن وبأقل مجهود، فإن الأداة التي تتتج عن هذا الإعداد هي الفهرس، الذي يعد بمثابة بيسان أو ثبت بمحتويات المكتبة من المواد المكتبية مرتب بطريقة معينة ويوضع لخدمة المترددين على المكتبة (٢)

ولا يختلف مفهوم الفهرس بالمكتبة المدرسية عن مفهومه السابق إذ أن فهرس المكتبة المدرسية هو "أحد الوسائل التي يسترجع من خلالها المدرسيون

<sup>&</sup>lt;sup>(۱)</sup> مدحت كاظم . التصنيف .- القاهرة : الأنجلو، ١٩٦٨ .- ص ٣٥-٢٠١، المكتبـة المدرسـية : إدارة وخلمة ؛ والمشراف وتقويم .- [الفاهرة] جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٣.

<sup>(</sup>۱) وزارة النربية والتطبع – الإدارة العامة للمكتبات – إدارة المكتبات المدرسية. القاسة البيليوجرافية المكتب المختارة المكتبة المدرسية بمختلف المراحل التطيعية للعلم الدراسى ۱۹۱،۹۰ – القاهرة: الوزارة، ۱۹۸۹ – ص ۲.

<sup>&</sup>quot; توصى البلطة بأهدية فعص الكتب الأجنبية وإدراج الصالح منها بالقائمة الببليوجر افية وذلك المساعدة أمناء مدارس اللفات في اختيار الكتب المناسبة المكتباتهم مع نكر أرقام تصنيف كل كتاب الاسترشاد بها عند تصنيف هذه الكتب بالمكتبة.

<sup>(</sup>۱) شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العلدى. اللهرسة الوصائية المكتبات. (المطبوعات والمغطوطات). - القاهرة: دار النقافة الطباعة والنشر ، د.ت . - ص ۹۲.

و الطلاب المعلومات عن المواد الموجودة هي مكتبة المدرسة وفي أماكن أخرى بالمدرسة "(١)

وذهب "هيرنج" إلى أبعد من ذلك حيث يسرى أن "فهرس المكتبة لا ينبغى أن يكون مجرد قائمة لما هو موجود في مكتبة المدرسة أو في أي مكان آخر بالمدرسة ( من خلال وجود فهرس مركزى بأماكن الكتب)، وإنما يجسب تو افر بيانات يمكن الوصول إليها بسهولة وتصلح كقاعدة للمعلومات المرتبطسة بالتعليم.(٢)

هذا ويفيد الفهرس فى إعطاء صورة مصغرة ومسبقة عن المواد قبل استخدامها، وهذه ميزة هامة خاصة لطلاب المرحلة الثانوية الذين هم فى حاجمة إلى الإرشاد والتوجيه القرائى ويعينهم فى ذلك الفهرس المعد جيداً. (٢)

كما أن أهمية الفهرس تزداد في مكتبة المدرسة أكثر من أهميته فسي المكتبات الأخرى حيث أنه "إذا ما أعد إعداداً جيداً وارتبط بمناهج المدرسة، فإن استخدام الطلاب للفهرس، أي العثور على المعلومات، فيمكن أن يكون فسي حد ذاته مفيداً من الناحية التعليمية (٤)

هذا وهناك ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم في المكتبات:

الفهرس البطاقى، الفهرس المطبوع، الفهرس المحزوم ولكل منهما مميزاته وعيوبه (٥)، إلا أنه يمكننا القول بأن الفهرس البطاقى أقسل أشكال الفهارس عيوباً لما يتمتع به من المرونة حيث يدون كل مدخل على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديدة في ترتيبها المناسب بالفهرس،

(2) Ibid, P.57.

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School librarian ship .- P. 58.

<sup>(</sup>٢) فارجو ، لامسل ق. للمكتبة المدرسية .– ص ١٦٨.

<sup>(4)</sup> Herring, James E. op. Cit, P.57.

<sup>(</sup>١) راجع : شيراني عبد تنزيز خليفة. للفهرسة الوصفية للمكتبك .- ص ٢٠١٠٠٠.

وعلى ذلك يكون الفهرس متجدداً وملاحقاً للإضافات المستمرة في مقتنيات المكتبة.

هذا ويوجد شكل رابع للفهارس وهو الفهرس الالكتروني وإن كان هذا الشكل لم يظهر في مكتباتنا المدرسية نظراً لعدم استخدام الحاسبات الآلية فسي المكتبة المدرسية المصرية حتى الآن. ولقد أشارت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" إلى أنه "الشكل المعتمد لفهارس المكتبة هو الشكل البطاقي، ويجسب نبذ ما عداه من أشكال، حتى يحين تعميم الفهارس الإلكترونية فسي المسدارس المصرية"(۱)

وأشارت لائحة المكتبات المدرسية إلى أنواع وأشكال الفهارس التسى بجب أن تكون في المكتبات المدرسية وذلك عند معرض حديثها عن واجبسات الأمين حيث اشارت إلى أن "ينشأ بالمكتبة فهرساً للمؤلف وآخر للعناوين وشالث للفنون وترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتسب والكشف عن المعلومات " . . . . (٢) وعلى ذلك فإن الأمين غالباً ما يقوم بعمل ثلاث بطاقات لكل كتاب واحدة بالمؤلف وثانية بالعنوان وثالثة برقسم التصنيف، ذلك لأن الفهرس المصنف غالباً ما يظهر في مكتباتنا المدرسية، كما أن معظم مكتبسات المدارس في بريطانيا لديها الفهرس المصنف (٢) إذ أنه يفيد في التعسرف على المواد المكتبة الموجودة على رفوف المكتبة بسهولة إذا ما عرف المستقيد أرقام التصنيف، كما يكشف عن مواطن القوة والضعف في التغطية الموضوعية والتوازن الموضوعي.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطيع. تقرير اللجنة الدقعة لتطوير العكتيات العدرسية . - ص ٢٠.

<sup>(</sup>٢) الإدارة العلمة النقاقة . وحمة المكتبات المدرسية . - ص ٧.

<sup>(3)</sup> Herring, James E. School librarian ship.- P.57.

وهذاك نوع خامس من أنواع الفهارس والمعروف "بالفهرس القاموسى" والذى يجب عن استفسارات القراء المتعلقة بالمؤلف أو العنوان أو الموضـــوع في مكان واحد، إذ يجمع بين بطاقات الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد. وهذا النوع من أنواع الفهارس هو المفضل فـــى مكتبــات المــدارس بالولايات المتحدة الأمريكية. (١)

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School librarian ship.- P.57.

# التقنيات والنظم المتبعة للفهرسة الوصفية بالمكتبات المدرسية

تهتم الفهرسة الوصفية أساساً بوصف الكيان المادى للمسواد المكتبية حيث تتبح التعرف على هذه المواد قبل استخدامها، ويتم هذا الوصف طبقاً لتقنيات أو قواعد موحدة وهى تعنسى بالمداخل وبيانات الوصف وتنظيم البطاقات.

ولقد بدأ الاهتمام بإعداد هذه القواعد والتقنيات للمواد المطبوعة أولاً حيث شكلت العمود الفقرى للمجموعات المكتبية، ثم صدرت القواعد الخاصة بفهرسة المواد غير المطبوعة وذلك ضمن الفصل السادس من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ومن أشهر تقنينات الفهرسة "الثقنين الدولى للوصف الببليوجرافى" الذى أصدره الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات، ومن الملامح المميزة لهذا النظام علامات الترقيم هذا ولقد قام سعد الهجرسى بتعريبها وتقديمها إلى مؤتمر الببليوجرافيين العرب عام ١٩٧٧، فأقرها وأوصى بتطبيقها.

هذا وقد صدرت قبله "تواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية" التي تعاونت في إصدارها كل من جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية وصدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٠٨ وما لبثت أن انتشرت واستخدمت في كثير مسن دول العالم، هذا ولقد أدخلت تعديلات ومراجعات على هذا التقنين إلى أن صدرت طبعة جديدة منه في نصين : إحداهما أمريكي والآخر بريطاني ثمم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وعرفت به (قساف ٢ : AACR2) متضمنة قواعد فهرسة للمواد غير المطبوعة ومستفيدة من كافة التوصيات التي

<sup>\*</sup> سعد محمد الهجرسى، التقتنونات المصرية الوصيف النيليوجرافى: تعربيات وتساصيلات وإرشادات. -- ط٢ الفاهرة : المنظمة العربية السربية والثقافة والعلوم: إدارة التوثيق والإعلام . - ١٩٧٦ . - ٣ مح.

نوقشت في المؤتمرات الدولة لمبادىء الفهرسة، وهذه الطبعة تتاسب المكتبسات الكبيرة.

وأتاحت هذه القواعد الفرصة للمكتبات الأخرى لاختيار ما يلاءمها، حيث وضعت "بدائل" أو "مستويات" متتالية بحيث تتاسب مع نوعيات المكتبات، وعلى ذلك فلقد اشتملت قواعد (AACR2) على ثلاث مستويات لوصف المواد المكتبية وهي:

المستوى الأول: وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة (تسعة) عناصر.

المستوى الثاني: وهو مستوى متوسط يزيد عدد عناصر الوصف بـــه عن المستوى السابق.

المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل الذي يحتسوى علسى جميسع عناصر الوصف الببليوجرافي، ويوصى بالمستوى الثالث للمكتبات الكبيرة جداً، ويصلح المستوى الثاني للمكتبات الكبيرى، في حين يناسسب المستوى الأول المكتبات المدرسية وهو يقتصر على الحقول التالية:

حقل العنوان وبيان المسئولية، وحقل الطبعة، حقل البيانات المخصصة للمادة أو نوع المطبوع، حقل النشر والتوزيع، الوصف المادى، التبصرات، وأخيراً حقل الترقيم الموحد.

ويرى سعد محمد الهجرسى أنه يمكن للمكتبة المدرسية أن تختار أيا من المستويات الثلاثة لكل المواد أو لفئات ونوعيات من هذه المواد حسب أهميتها، وذلك طبقاً للامكانات المتاحة لها واحتياجات مستفيديها. (١)

<sup>(</sup>۱) سـط محمد اللهوزمسي. المعلين العوجدة للعكتبسات العدرمسية . - ص ٢٠-١٧، مدحث كـاظم. الغدمة العكتبية العدرسية . - ص • ٩.

هذا ويجب أن تتبع المكتبات المدرسية بصرف النظـــر عــن نوعــها وحجمها اللغة التى يتم تدوين بطاقة الفهرسة به - نظام الترقيم الـــذى تضمنــه الطبعة الثانية في قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف ٢)

ولقد بذلت جهود لتعريب قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية أهمها تعريب محمد فتحى عبد الهادى في كتابه مدخل إلى علم الفهرسة.

كما صدرت طبعة جديدة مراجعة من هذه القواعد عام ١٩٨٨.

من فوائد تقنينات الفهرسة هو ضمان توحيد لتطبيق من جانب المفهرسين وسهولة الإدراك من جانب المستخدمين الفهرس، وعلى ذلك لابد المكتبة أن تختار أحد هذه التقنينات لوصف الكيان المادى لموادها، ومن الجديد بالذكر أن "إدارة المكتبات المدرسية" تطبق في قوائمها الببليوجرافيسة بالكتب المختارة المكتبات المدرسية "قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي" وتلزم المكتبات بالاسترشاد بها في إعداد بطاقات الفهارس بالمكتبات حيث تتبع تعريب سعد محمد الهجرسي التصنيف الدولي لوصف الببليوجرافي (تدوب) ، كما تسترشد بقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (ق ٢) المعربة على يد محمد فتحسي عبد الهادي في كتابه مدخل على علم الفهرسة حيث يتبع نظام السترقيم الدي على على (قاف ٢ محمد).

إذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمسواد، فيان الفهرسة الموضوعي لها، وهي نوعا مسن الفهرسة الموضوعي لها، وهي نوعا مسن الإعداد الفني لا يقل أهمية عن التصنيف والفهرسة الوصفية، وينتج عسن هذا الإعداد الفهرس الموضوعي، هذا النوع من أنواع الفهارس يفيد القارىء السذى يبحث عن المواد التي تتتاول موضوع ما يتصل بالاحتياجات المنهجيسة أو البحثية إلا أنه يساعد أمين المكتبة في حل المشاكل التي قسد تصادفه عند التصنيف إذ توجد بعض الكتب التي تتناول اكثر من موضوع واحد وفي هده الحالة لا يستطيع الأمين أن يعطى الكتاب أكثر من رقم تصنيف في حين يمكن

إعطاء الكتاب أكثر من رأس موضوع واحد عن طريق إعداد مداخل إضافيـــة بالموضوعات الأخرى التي ينتاولها الكتاب.

وتستخرج رؤوس الموضوعات مسن قوائسم مقننة كقائمسة رؤوس الموضوعات العربية / لابراهيم الخازندار، أو قائمة الريساض وهذه القسائم صدرت في أو اخر السبعينات ومن الممكن استخدامها في المكتبات المدرسية حيث تناسب هذه القوائم المكتبات الصغيرة (المدرسية والعامسة) كما يمكن استخدام قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية مئسل "قائمسة سيرز" لرؤوس الموضوعات المختبات العامة والمدرسية الصغيرة وتحتسوي الموضوعات" قصد بها أن تخدم المكتبات العامة والمدرسية المدرسية مفيداً (۱) على حوالى ٥٠٠٠ رأس موضوع ويكون استخدامها بالمكتبة المدرسية مفيداً (۱) وعلى ذلك فلابد أن تختار المكتبة قائمة مناسبة لإعداد الفسهرس الموضوعي الضمان التوحيد من جانب المفهرسين على أن تراع مصطلحات الموضوعسات المنهجية والتي سوف يبحث بها الطلاب.

# مواصفات الفهرس الجيد للمكتبة المدرسية

ينبغى أن يتوافر فى فـــهرس المكتبــة المدرســية بعــض الشــروط والمواصفات التى من شأنها أن تحقق الاستفادة منه كأداة للبحث وكوسيلة للتعلــم من بينها: \*

#### ١-الاكتمال والحداثة

يجب أن يعكس فهرس المكتبة المدرسية مقتنيات المكتبة مــن الكتـب جميعاً إذ ينبغى أن يكون كاملاً في مدى تغطيته المواد وفي ذكره البيانات بمــا يبرز الإيمان بفائدة استخدامه كوسيلة أو أداة البحث عن مواد المكتبة، وكوسيلة

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School Librarian ship. P.59.

<sup>&</sup>quot; استطاعت الباعثة من خلال قراءاتها لعد من المصادر أن تخلص إلى هذه المنطلبات أو المواصفات التي يجب توافرها بقرس المكتبة المدرسية ومن أهم هذه المصادر:

Herring, James E. School librarian ship. - P. 56-59.

فارجو ، لوسيل ف. المتنبة المدرسية .- ص ٧٢٤-١٧٥.

لتعليم الطلاب كيف يستخدمونه. هذا ولابد وأن يكون الفهرس مجدداً وملاحقاً للإضافات الجديدة والمستمرة في مقتنيات المكتبة – ويساعد على ذلك استخدام الفهرس البطاقي – بحيث يجعل المستقيد مدركاً لما هو متاح بمكتبة مدرسته. ٢-الاعداد الحدد للبطاقات

إذا ما أريد افهرس المكتبة المدرسية أن يلعب دوره كاداة البحث وكوسيلة المتعلم، فإنه ينبغى أن يكون مكتوباً ومعداً بطريقة جيدة. ومتبعاً اقواعد موحدة أو التقنينات التى يوصى باستخدامها وذلك لضمان التوحيد من جانب الأمناء وسهولة الإدراك من جانب المستقيدين.

#### ٣-توافر الإحالات والبطاقات التحليلية

يجب أن نتوافر الإحالات فى فهرس المكتبة والتى نقود المستفيد إلى الموضوعات الأخرى المرتبطة بالموضوع الذى يبحث عنه أو تحيله من مصطلح الموضوع الذى يبحث عنه إلى المصطلح المستخدم فى الفهرس الوصول إلى ما يريد بأقل مجهود وفى أسرع وقت ممكن.

هذا ومن المفضل أن يتضمن الفهرس مداخل أو بطاقات تحليلية حيث يحتاج الطلاب في هذه المرحلة إلى التوجيه القراءة – وخاصة فسى المكتبات السنفيرة حيث أنه "كلما كانت المكتبة صغيرة إزدادت الحاجة إلى الاستفادة بأكبر قدر من كل كتاب (١)، ومن أهم المواد التي يجب عمل بطاقات تحليلية لها: تراجم الأشخاص، التاريخ الطبيعي والذي يتضمن فصولاً عن الأسماك والطبور . . . ، وكتب الرحلات ، والتاريخ على سبيل المثال.

<sup>\*</sup> تعرف البطاقة التحليلية: باتنها تاك التي تعد الإصلى وتحايل جزء من عمـل مـا كمقالـة لمى دوريـة أو فصل فى كتاب أو عمل ضمن مجموعة من الأعمال، وهى نعطى وصفاً للجزء المراد إبرازه وتحليله من العمل، وذلك بتحديد لهم المؤلف والعنوان وأرقام الصفحات التي وارد بها العمل: راجع :

<sup>-</sup> شعبان عد العزيز خليفة. الفهرسة الوصفية للمكتبلت .- ص ١٣١.

<sup>(</sup>١) فلرجو ، لومسل ف . المكتبة المدرسية. - ص ٧٧١.

#### ٤ - الدقة في ترتيب البطاقات

يجب مراعاة أن تكون بطاقات الفهرس مرتبة بالترتيب السهجائى الصحيت بأسماء المؤلفين بفهرس المؤلف، وبالعناوين في فهرس العنوان . . . إلخ، علمي أن يتم الاهتمام بمراجعة هذه البطاقات بين حين وآخر وذلك لضمان الدقة فسى تسلسل ترتيبها.

#### ٥-مراعاة طبيعة المستقيدين المستخدمين للقهرس

سيقوم باستخدام الفهرس كل مسن المدرسين والطلاب، ولكن غالبية المستخدمين هم من الطلاب. ومن الأجدى أن يرتبط مستوى الفهرس بمستوى هولاء الطلاب حتى يقع الفهرس في مجال فهمهم وخاصة بالنسبة للمصطلحات أو رؤوس الموضوعي، إذ يجب أن تتناسب مع أعمار الطلاب ومستوى قدراتهم.

ونظرا لأن المدرسين سوف يستخدمون الفهرس أيضا، فينبغسى أن يكون الفهرس دقيقا في تحديده لرقم الطبعة، وفي توافقه مع المصطلحات المستخدمة بالمقررات الدراسية بقدر الإمكان.(١)

#### ٦-الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية:

لابد وأن يكون فهرس المكتبة مرتبطا بشكل مباشر بالاحتياجات المنهجية للطلاب والمدرسين – كما هو الحال بالنسبة لاختيار المواد بالمكتبة – وعلى ذلك يجب أن يكون الأمين أو المفهرس على دراية كافية بمناهج ومقررات الدراسة، حتى يمكنه أن يتنبأ بالاحتياجات المنهجية للمستفيدين والوقوف على مسوى رؤوس الموضوعات أو المصطلحات Terminology التى سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون، هذا ومن المفضل أن يتعاون المدرس مع أمين المكتبة في تحديد رؤوس الموضوعات في الفهرس، وذلك للاقتراب من المصطلحات التى سوف يستخدمها الطلاب والمدرسون والمرتبطة بمواد المناهج الدراسية. (٢)

<sup>(</sup>١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٧٢٥-٨٢٥.

<sup>&</sup>lt;sup>(2)</sup>Herring, James E. School librarian ship .- P. 58.

## ٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس

تمثل الطرق المستخدمة فى تنظيم المواد ، وخاصة أرقسام التصنيف بالفهرس المصنف، حاجزا بين المستفيد والوصول إلى المواد التى يرغب فسى المصول عليها فى موضوع ما، وخاصة إذا لم تتوافر الارشادات اللازمة التى تبين موضوعات هذه الأرقام، وحتى فى حالة توافر مثل هذه اللوحات فقد يفقد القارىء وقتا فى البحث عن مقابل الموضوع الذى يريده بأرقام التصنيف، وأحد طرق تقليل الأثار السلبية لهذا الحاجز هو تعليم المستفيد أو تدريب الطلاب على طربقة استخدام المكتبة(۱)

هذا وغالبا ما يستخدم طلاب المدارس الفهرس لكى يجسدوا مسادة أو موادا حول موضوع ما يتصل بالمناهج الدراسية أو بالأبحاث التسسى يقومسون بإعدادها، وقد لا يعرفون أسماء مؤلفى أو عناوين أو أرقام تصنيف هذه المواد.

"فلابد أن تعلن مكتبة المدرسية عما لديها من مضرون بأسماء الموضوعات، لأن هذا هو مدخل الطالب إليها". (٢)

هذا و إذا كان من غير المحتمل أن يقسوم الأميس بسإعداد الفهرس الموضوعي لأسباب نتعلق بالامكانات المادية أو البشسرية أو لضغط العمسل المكتبي، فيمكن أن يقوم الأمين بساعداد كشاف موضوعسي (فسي الفهرس المصنف) يتضمن رؤوس الموضوعات وأمامها أرقام تصنيفها، وعلى ذلك فلن التكثيف الموضوعي أو التصنيف الذي يؤديه أمين المكتبة يستطيع أن يسؤدي في النهاية إلى فهرس يوفى احتياجات مستخدمي المكتبة يقدر الإمكان. (٢)

يعد الفهرس البطاقي هو الشكل السائد أي المكتبات المدرسية لما يتمتع به من المرونة (في سهولة حذف أو إضافة البطاقات) حيث بدون كل سخل

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School librarian ship .- P. 56.

<sup>(2)</sup> Ibid., P. 59.

<sup>(3)</sup> Ibid., P. 59-60.

على بطاقة فهرسة مستقلة مما يتيح إضافة مداخل جديد، في ترتيبها المناسب بالفهرس، وعلى ذلك يكون الفهرس متجددا وملاحقا للإضافات المستمرة في مقتنيات المكتبة (١) هذا وقد تبين من الدراسة الميدانية أن غالبية مكتبات العينسة (١١: ١٦) تقوم بفهرسة كتبها، ويتوافر بها أنواع الفهارس التي أشارت إليها لائحة المكتبات المدرسية من فهرس المؤلف والعنوان والفهرس المصنف.

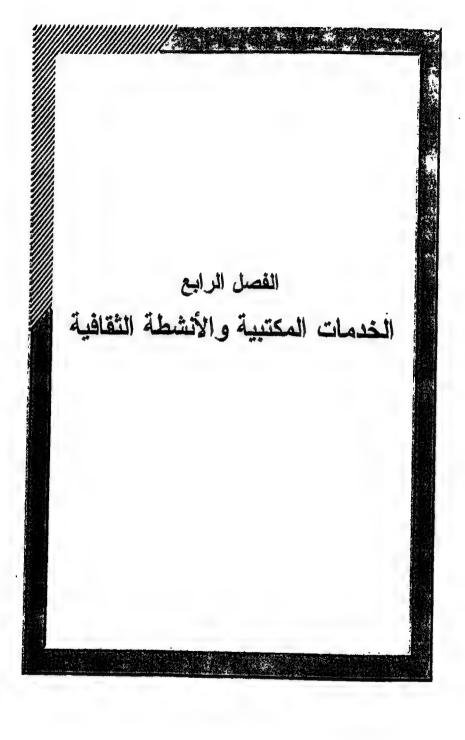
هذا وعلى الرغم من قيام غالبية مكتبات العينة بتحديث فهارسها وفق ما أضيف إليها من مجموعات الكتب، إلا أن هناك أربع مكتبات لا تحدث فهارسها، كما أن بطاقات الفهارس بها لم توضع في ترتيبها الصحيح.

أما عن مدى اكتمال البيانات واتباع النقنينات الخاصة بالفهرسة، فلقد تبين للباحثة – من خلال أخذ عينات عشوائية من الفهرس أن معظم مكتبات العينة (١١: ١٣) لا تقوم بإدراج البيانات الببليوجرافية المطلوبة وبنفس ترتيبها. كما أن هناك أخطاء كثيرة لوحظت في ترتيب الحقول نفسها وفي علامات الترقيم بغالبية المكتبات – باستثناء مكتبتين على النحو المذكور في قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي المعربة وأيضا نظام المترقيم في قواعد الفهرسة الأنجلو – أمريكية (قاف ٢: AACR2)

<sup>(</sup>١) راجع . شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات .- ص ١٠٢-١٠١.

<sup>\*</sup> وهى : سأن ملرك، والنصر، والبنات، والزراعة، كما تبين ذلك أيضا من التقارير الفنية المتوافرة بتوجيه المكتبات والتي تمكنت الباحثة من الاطلاع عليها، حيث أشار موجهوا المكتبات لهى التقارير الفنية للمكتبة إلى أن الفهارس الفاصة بهذه المكتبات هى فهارس تنيمة وغير كاملة، كما أشاروا ألى تقارير هم عن مدرسة البنات وسان مارك خاصة إلى أن فهارسها غير صائحة. هذا وأوردت الباحثة نماذج من بطاقات الفهارس المتوافرة بهذه المدارس.

<sup>&</sup>quot; هما : محرم بك، والشهيد اسماعيل فهمى.



#### تمهيد

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الخدمات والأنشطة لأفراد المجتمسع المدرسي إذ "لم تعد الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام وأثاث يعد، وكتب تنظم، وإنما هي الاستفادة الكاملة بكل هذه الامكانيات في إتاحسة القراءة والاطلاع الجمهور المستهدف وتيسير وصوله إلى ما يريد من وسائل الثقافة والمعرفة وإرشاده إلى استخدامها الاستخدام الواعي والمفيد(1)

# أولاً: الخدمات المكتبية

## أنواع الخدمات المقدمة للمستفيدين

تتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة فى المكتبة المدرسية على عدة أمور منها: العنصر البشرى ومدى تأهيله مكتبياً وتربوياً، وحجم ونوعية مجموعات المواد التى من شأنها أن تلبى الاحتياجات وترد على استفسارات المستفيدين، فضيلاً عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها(٢)

أما عن نوعيات خدمات المكتبة المدرسية، فقد أشارت "لائحة المكتبات المدرسية" عند بيان واجبات أمين المكتبة إلى أن "يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة في متناول أيدى روادها في أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق، وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد"(۱)، كما أشارت اللائحة إلى أي يقوم الأمين بإعطاء دروس في كيفية استخدام المكتبة وذلك بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة. (1)

<sup>(</sup>١) حسن عبد الشافي. نحو تدريب فعال المناء المكتبات المدرسية .- ص ١٩.

<sup>(</sup>١) هلتم عدده هلتم . المكتبات المدرسية في المملكة العربية السعونية .-- ص ١٢٠.

<sup>(</sup>٢) وزارة التربية والتطيع – الإدارة العلمة للثقلقة . لاتحة المكتبات المدرسية .- ص ٧.

<sup>(</sup>٤) المصدر السابق.

كما حددت "المعايير الموحدة المصرية" أنواع الخدمات التى يجب أن تقدمها المكتبة في المدرسة الثانوية على النحو التالى: "الاطلاع الداخلى، والإعارة الخارجية، والإرشاد والتدريب على استخدام المكتبة، والخدمة المرجعية، والخدمات الببليوجرافية، وحجز الكتب، والمساعدة في إعداد البحوث، وحصة المكتبة"(١)

هذا وقد اتضح من دراستنا للوضع الراهن للخدمة المكتبية المدرسية أن جميع مكتبات العينة تقدم خدمات الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجر افية، وخدمات حجز الكتب، وخدمات الإرشاد، في حين تبين عدم قيام غالبية المكتبات (١٠: ١٣) بخدمات تدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

## مواعيد فتح المكتبة وتوقيت حضور الطلاب إليها

ومن الأمور الجوهرية التي تساعد المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هو إتاحة الوقت الكافى والملائم لتردد الطلاب عليها لاستخدام موادها والاستفادة من خدماتها، إذ لا يمكن الوصول إلا لقدر محدود من الأهداف، وكذلك لا يمكن القيام إلا بأنماط قليلة من النشاط إذ لم يستطع الطلاب الستردد على المكتبة بصورة متكررة ولفترات ممندة. (١)

<sup>(</sup>۱) وزارة التربية والتعليم – وكيل أول الوزارة . نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١ | ٢ | ١٩٩٠ بشان المعليير الموحدة للمكتبات المدرسية. - ص ه.

<sup>(</sup>١) فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٧ ، ٥ .

ونظراً لأهمية إتاحة الفرصة الطلاب المتردد على المكتبة ومسن تلقساء انفسهم (الحضور التلقائي) ، فقد اهتمت اللائحة المقترحة المكتبسات المدرسسية وكذلك المعايير الموحدة المصرية بالعمل على توفير الفرص المطسلاب الستردد على المكتبة في غير أوقات ومواعيد الدراسة بالمدرسة، حيث أشارت اللائحسة المقترحة إلى ضرورة أن "تفتح المكتبة المدرسية أبوابها للاطلاع الداخلي المسدة ساعة قبل بدء اليوم المدرسي وساعين بعد انتهائه وفي أثناء فسترات الراحسة خلال اليوم المدرسي" (١)

كما أوصنت المعايير الموحدة المصرية "بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء البوم المدرسي وذلك لاتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة.  $..^{(7)}$ 

هذا ويجب أن تقوم المكتبة بالعمل على جذب أعداد كبيرة من الطلاب المدرسة إلى المكتبسة وتذكر "فارجو" طريقتين لضمان حضور كل طلاب المدرسة إلى المكتبسة وهما:

٢-وضع المكتبة في الجدول حتى يصبح من المؤكد حضور الجميسع
 في الحصص المحددة (٦)

هذا وتحظى الطريقتان بجانبى التأييد والمعارضة، وأغلب المؤيديسن للطريقة الأولى هم من أمناء المكتبات إذ يرون أنه من الصعب أن يحقق الأمين وظيفته في الإرشاد والتوجيه القرائي إذا كان حضور الطلاب بتم بنساء علسى

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتعليم. تقرير اللجنة الدائمة لنطوير المكتبات المدرسية .- ص ٣٢.

<sup>(</sup>٢) .... .- وكبل أول الوزارة . نشرة علمة رقم (٧) بتاريخ ١١ |٢ | ١٩٩٠ بشأن: المعليو الموحدة للمكتبك المدرسية.-ص ٥.

<sup>(</sup>٦) فارجو ، نوسيل ف. المكتبة المدرسية . - ص ٨٠٥.

جداراد كما أن الخبرات والمهارات التي يكتسبها الطلاب بشكل اختياري أفضل من نلك التي تحركها القوة أو تنشأ عن عمل روتيني.

هذا ويدي المؤيدون للطريقة الثانية وأغلبهم من النظار والمديرين أن "الحضور المجدول" أفضل وخاصة في المدارس التي تكون فيها الحصص قليلة وطويلة، حيث لا تتيح الفرصة للطلاب للتردد على المكتبة من تلقاء أنفسهم، ومن ثم يكون الحضور المجدول هو الضمان الوحيد لسترددهم على المكتبة والاستفادة منها، كما أنه أكثر الحلول ضماناً لتعرض كل فرد بالمدرسة لتساثير المكتبة عليه"(١)

هذا وترى الدراسة ضرورة حفز الطلاب على زيارة المكتبة من خلال حصص الدراسات العملية وذلك لإتاحة الفرصية لاستخدامها بناء على اختيارهم مع التكليفات المسبقة من جانب المدرس لطلابه والتسى تعتمد فى إنجازها على استخدام مصادر المكتبة. كما ينبغى توافر احتياجات لدى المنهج الدراسي تقضى الاستعانة بمصادر المكتبة حيث يعد ذلك من أهم الضمانات التي تكفل حضور الطلاب إلى المكتبة وبصور متكررة والتعود على الاستعانة بالمصادر الأخرى خلال الكتاب المدرسي، كما ينبغى أيضاً الاهتمام بالدعايسة والإعلان عن المكتبة وخدماتها.

ومع ذلك فقد اتضح من دراسة واقع المكتبات المدرسية قلسة الوقست المتاح للطلاب للتردد على المكتبة حيث أن مواعيد فتح المكتبة المدرسية تتفسق مع مواعيد الدراسة بالمدرسة، ومن هنا فلا يستطيع الطلاب التردد على المكتبة

<sup>(</sup>١) فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية. - ص ١٠٥٠٠٠٠.

تعرج هذه الحصص بعدارس التعليم الثانوى العام بمعنل حصة أو حصنيين أسبوعياً وبيترك للطالب هرية الاغتيار ما بين عدة أنشطة كالتربية اللنية أو الزراعية . . . إلخ، هذا وينبغى توظيف الحصص الاجتياطية الاامة المتردد على المكتبة والاستفادة من مصادرها.

والاستفادة منها إلا في الوقت الخاصة بالفسحة أو من خلال الحصـــص التــي تغيب مدرسوها أو عن طريق الحضور المجدول (حصة المكتبة).

هذا وإذا تعرفنا على الوقت المتاح للطلاب من خلال الفسحة نجد أن المدى الزمنى للفسحة يتراوح من ٢٠-٣٠ دقيقة يخرج فيه الطالب ليستريح ويجدد نشاطه، والمطلوب منه أيضاً التردد على المكتبة، وعند تردده لابد من تسجيل اسمه والغرقة والتاريخ في سجل المترددين، ثم يبدأ البحث عن المواد التي يرغب في الحصول عليها من خلال الفهرس أو عن طريق تفقده للرفوف، ويتوقف نجاحه في العثور على المواد أو المعلومات ومدى السرعة في ذلك على مدى ما اكتسبه من خبرات ومهارات مكتبية، وبعد ذلك فقد لا يستطيع الاطلاع على الكتاب داخل المكتبة أو انتظار إجراءات استعارته لقلة وقدت الفسحة.

هذا وقد تم استطلاع آراء الطلاب فيما يتعلق بمدى كفاية الوقت المتلح لهم للتردد على المكتبة. ولقد أشار غالبية طلاب العينة إلى عدم كفاية هذا الوقت، إذ بلغت نسبة من أفاد بذلك ٧٨,٧٩%.

أما بالنسبة للحضور المجدول (من خلال حصص المكتبة) فقد تبيين أن حصة المكتبة لا تنفذ في بعض المكتبات وإن نفذت فلا تستمر بصورة منتظمة، ويقضى الطلاب الحصة في القراءة الحرة الغير موجهة في أغلب الأحيان. مسلساعد على ذلك عدم اهتمام المدرس بتنفيذ حصة المكتبة نظراً لتكدس المناهج الدراسية، وإنشغاله في تدريسها في وقت محدد له.

لا يوجد وقت مخصص للفسحة في مدرسة الشهيد اسماعيل فهمي نظرا لأن طلاب المدرسة يحضرون على فترتين، الفترة الأولى لطلاب الفرقة الثانية والثالثة والفترة المسانية لطلاب الفرقة الأولى، ويترك للطلاب ٥ دقائق فقط بين كل حصة وأخرى ومن ثم تعد حصة المكتبسة الضمان الوهيد لتردد هؤلاء الطلاب على المكتبة.

### ١-خدمة الإعارة

Y-باستثناء الأعداد الصغيرة نسبياً من المكتبات التي لديها مجموعسات ارشيفية، ومكتبات المخطوطات والمطبوعات النادرة، فإن إعارة الكتب والمسواد الأخرى تمثل جزءاً مهماً من خدمات أغلب المكتبات، هذا ويتوقسع المسرددون على المكتبة أن يتمكنوا من استعارة المواد لاستخدامها في منازلهم وفي أوقسات ملائمة لهم، حيث أن "المكتبة في نظر الكثير من الناس هي المكان الذي يمكسن الاستعارة منها . . . . (1)

هذا وقد اهتمت لائحة المكتبات المدرسية وكذلك اللائحـــة المقترحـة بوضع قواعد تنظم الاستفادة من مجموعات المكتبات، حتى تستطيع كل مكتبــة أن تقدم خدماتها إلى المستفيدين منها دون تمييز بقدر الإمكان -وذلك باســـتثناء المدرسين- حيث يمنحون فترات استعارة أطول من الطلاب.

## أعداد ونوعيات الكتب المعارة للطلاب.

تم التعرف على أعداد الاستعارات فى كل قسم من أقسام المعرفة وذلك من واقع البيانات المدونة فى سجل إحصاء النشاط المكتبى بمكتبات العينة - بالمتناء ثلاث مكتبات - كما هو موضح بالجدول رقم (٢١).

هذا ويوضح الجدول رقم (٢٢) أعداد الكتب المستعارة موزعة على القسام المعرفة، والنسبة المئوية لأعداد الكتب المستعارة في كل قسم إلى العسدد الكلي للاستعارات.

<sup>(</sup>١) حشمت فاسم . المكتبة والبحث . - القاهرة : مكتبة غريب ، د.ت . - ص ٢٠٧.

<sup>\*</sup> وهى سان مارك، النصر ، السدلام. حيث لا يتم تدوين البياتات الاحصائية فى كل منهما، كما أن مدرسة السيد محمد كريم لا يتولفر لديها سجل إحصاء للنشاط ولكنها تحتفظ باستعارات الاستعارات والتى قامت الباحثة بتصنيفها بالموضوعات للحصول على أعداد الكتب المعارة للطلاب فى الموضوعات المختلفة.

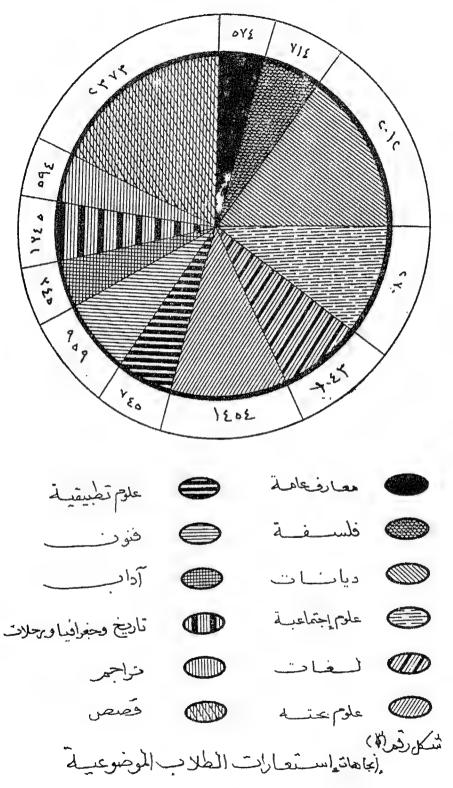
جـــدول رفــم (**۱۵)** اعداد العتب السعبارة للخالاب'يبغتبات العمينة

المنظر عات المالا المنالا ديااتات علوم المات علوم المات الم		خسالة ١٧٥ ١٧٤	£, TA %
14			
		31/	
} <u> </u>			0,50
10 0 V V V V V V V V V V V V V V V V V V		۲۰۱۲	רד, סו
41 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		1.10	۷,۷٥
		۲۷.	۲۰۰۷
		1.25	۲۶,۷
		1505	11,11
		760	٩٢.0
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		909	٧, ٣٢
جاریخ وجگر الیا ورم لات ۸۷ ۲۰۱ ۱۳ ۱۱ ۲۸۶ ۲۸۶	*	1750	١٠, ٢٧
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		360	4,08
1491 1491 1491 1491 1491 1491 1491 1491		よみよし	١٨.١٢
40 % % % % % % % % % % % % % % % % % % %		14.94	

جدول (٢٢) أعداد الكتب المعارة للطلاب في كل قسم من أقسام المعرفة والنسبة المئوية لها إلى العدد الإجمالي للاستعارات

النسبة المنوية	عدد الكتب المستعارة	موضوعات المعرفة
		مرتبة تنازليا
14,14	7474	قصىص
10,77	7.17	دیانات
11,1•	1 £0 £	علوم تطبيقية
1.,44	1720	تاريخ وجغرافيا
٧,٩٦	١٠٤٣	علوم بحتة
Y,Y0	1.10	علوم اجتماعية
٧,٣٢	909	آداب
0,79	V £ 0	فنون
0,50	Y۱٤	فأسفة
٤,٥٤	098	تراجم
٤,٣٨	oYŧ	معارف عامة
۲.۰٦	۲٧٠	لغات
%1 • •	18.47	جملة

هذا ويتضح من الجدول السابق أن القص تأتى فـــى مقدمـــة نوعيــات المواد المعارة للطلاب حيث بلغت نسبتها ١٨,١٢% ، ويلى ذلك كتب الديانـــات بنسبة ١٥,٣٦% ، هذا وتأتى العلوم التطبيقية في المرتبة الثالثة حيـــث بلغــت نسبة الكتب المعارة للطلاب في هذه الموضوعــات ١١,١٠% ويرجــع كـــثرة



الاستعارات في العلوم التطبيقية إلى ارتباطها بمحتوى المناهج فـــى المــدارس وخاصة مدارس التعليم الثانوي الزراعي والصناعي.

## أعداد ونوعيات الكتب المعارة للمدرسين

تم الاطلاع على السجلات المتوافرة لغالبية المكتبات الخاصة باستعارات المدرسين للتعرف على كم ونوع المواد المعارة إليهم في العمام الدراسي ٨٩/٨٨ ونظراً لأن هذا السجل مقسم حسب الترتيب الهجائي لأسماء المدرسين لا يوجد فيه نوع من التقسيم الموضوعي للمواد المستعارة، فقد قلمت الباحثة بتسجيل استعارات المدرسين من خلال تصفحها للسجل ومن ثم تسجيل الاستعارات وتوزيعها على موضوعات المعرفة.

وبالتعرف على إجمالى استعارات المدرسين بمدارس العينة وأعسداد المدرسين بكل مدرسة - كما هو موضح بالجدول (٢٣) - يتبيسن أن متوسط استعارات المدرسين يتراوح من استعارة واحدة إلى ثلاث استعارات خلال العام.

هذا ويوضح جدول رقم (٢٤) الكتب المعارة للمدرسين والنسب المئوية لكل قسم إلى العدد الكلى للاستعارات

اعسداد المعبد المحارة للمدرسين بمفينات العينة

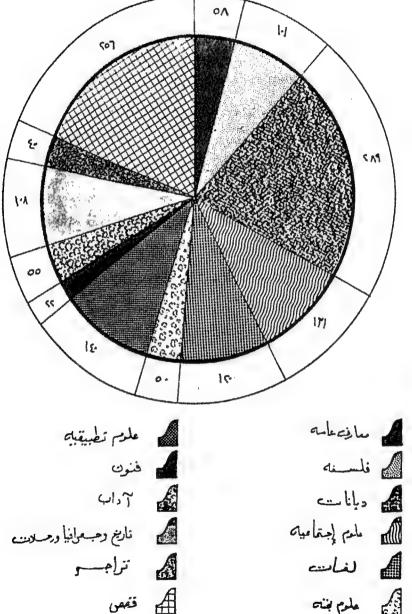
		_	-		_											~
	10 4 4 3 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		֓֞֝֞֝֟֝֟֝ <u>֚</u>	يَرُ	1	1	ĺ	طلسة البنات	السحيودية	رام الخبن	يْرُ	با ا	د ار مطمعی مطرم بك		1	96
	1/1		>	0	ون	L	, 1	-	>	وي	٥,	L.	ų.		<b>Y</b> 0	17.3
ᄂ	]		:	6	<u>*</u>	L	, ,	ęł.	<b>o</b> *	<	با	>	þ.		:	٧. ٢٧
_ L_	֓֞֝֞֜֜֝֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֡֓֓֓֓֓֓֡֓֓֡֓֡֓֡֓	,	d	<b>3</b>	*		: :	;	<u>-</u>	۷٥	÷	ī	4		٠ ٧	417
	֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓֓		)	1:	l l	ď	•	٠ ;	٧,	ı	٦.	ď	0		171	Lo.
	}	ž	;	<	7.	r	ĭ	;	Į.	1	>	-	<	!		۲.
	IJ	٦	,	ųį	-	٥	>		-	L	>	ı	٦		•	٥٢,٣
1		1		مام	ı	٢	<	: (	3	ı	٣ ٢	70	8	;	1.	1
7	,	ų.		-	ı	ı		,		ı	1	lu.	٥	٤	:	ור, ו
14 17		~	,		۲	-	1	,	,	1	1	<	<u>+</u>	8		1
شاريجا وجفراقها	6.4—Ko	21	•	:	°,	ı	دد	3 6	•	e	L.	r	al E	1.4		Α, ΛΑ
4 14		۳		. (	,	t	o	٥		•	ı	L	<	ن		, ·
3		<	٢	:		1	11		,	: ;	<b>&gt;</b>	5	<u> </u>	ro7	;	14° 12
1	الاستمارات المدرسين	>	17.	i.	;	Yo	ודו	17.4	<b>(</b>		•	.01	-	177.		
1	7	<b>*</b>	,,	4		J. 7	7	13	٥		5	٥٠٠	F			
		נטי				٠٠.	۲۸.	۸۸.	×.	-		\$	۲	63		

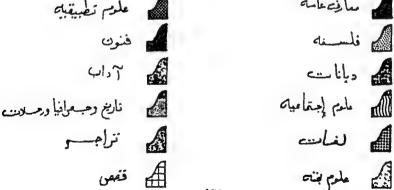
جدول رقم (٢٤) أعداد الكتب المعارة للمدرسين في كل قسم من أقسام المعرفة والنسبة المنوية لها إلى العدد الإجمالي للاستعارات

·		<del></del>
النسبة المئوية	عدد الكتب المستعارة	موضوعات المعرفة مرتبة
		نتازلياً
1,17	P.A.Y	دیانات
۱۸,٦٩	707	قصيص
1.,77	١٤.	علوم تطبيقية
9,07	1771	علوم اجتماعية
۸,٧٦	17.	لغات
٧,٨٨	١٠٨	تاريخ وجغرافيا ورحلات
٧,٣٧	1.1	فاسفة
٤,٢٣	٥٨	معارف عامة
٤,٠١	00	آداب
٣,٦٥	٥,	علوم بدينة
۲,۹۲	٤٠	نراجم
1,71	77	فنون
	144.	جملة

ويتضح من الجدول السابق أن كتب الديانات تأتى فى مقدمة نوعيات المواد المعارة للمدرسين حيث بلغت نسبتها ٢١,١% ويلى ذلك القصص بنسية ١٠,٢٦ ، ثم العلوم التطبيقية بنسبة ٢٠,٠١ ، ويليها العلوم الاجتماعية بنسبة ٢٠,٥٠ ، ثم اللغات بنسبة ٨,٧٦ % . . . هذا ولم تتعد نسبة الكتب المستعارة فى التراجم ٢٠,٧٢ ، وفى الفنون عن ١٠,١١ .

شكل رف و الله دقاعات (مستمارات (لموسينا طبقاً للومنسوسات





ويلاحظ مما سبق أن هناك تقارب ما بين استعارات الطلاب والمدرسين، وإن كانت تأتى "القصص فى المرتبة الأولى بالنسبة لاستعارات الطلاب فى الموضوعات الأخرى يليها الديانات والعلوم التطبيقية، فسى حين احتات كتب "الديانات" مركز الصدارة بالنسبة لاستعارة المدرسين وتليها القصص ثم العلوم التطبيقية.

# مدى كفاية مدة الإعارة وأعداد الكتب المستعارة

ذكرت "فارجو" أن من أهم العوامل التي تتحكم في مدة الاعسارة هسى أن شدة الطلب وحجم مجموعة المكتبة، وعلى الرغم من ذلك فإن القاعدة هسى أن تتراوح مدة الإعارة من أسبوع إلى أربعة عشر يوماً، وقد يمتسد إلسى فسترات أطول وذلك خلال فترات الإجازة والعطلات الصيفية ومثل هذه الإعارات غالبلً ما تتاح للمدرسين أكثر من الطلاب(1)

هذا وقد حددت "لاتحة المكتبات المدرسية" مدة الاستعارة للطلاب والمدرسين بأسبوعين فقط، ويجوز في بعض الأحسوال أن تحدد مدة هذه الاستعارة، كما أشارت إلى أنه "لا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكتر من كتابين في وقت و لحد"(١)

فى حين أوصلت "اللائحة المقترحة المكتبات المدرسية" مدة الاستعارة الى ثلاثة أسابيع قابلة للتجديد إذا لم تكن المادة المستعارة محجوزة المستعير آخر، كما أعطت الحق فى إعارة ثلاثة كتب الطالب فى وقت واحد، وخمسة كتب المدرس. (٦)

<sup>(</sup>١) فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ١٥٥.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والمتعليم - الإدارة العامة للثقافة . لاتحة المكتبات المدرسية .- ص ١١٠٠ (١) وزارة التربية والمتعليم . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية . - ص ٢٧.

هذا وقد تبين من واقع الدراسة الميدانية أن عدد الكتب المعارة للطالب الواحد ومدة إعارتها نتراوح ما بين كتاب واحد لمدة ثلاثة أو خمسة أيام كحدد الدنى في بعض المكتبات إلى كتابين لمدة أسبوعين كحد أقصى.

ولم تحقق المكتبات. باستثناء ثلاث مكتبات ما أوصت به لانحة المكتبات المدرسية من حيث السماح للمستعير باستعارة كتابين (كحد أقصى) لمدة أسبوعين، كما لم تصل المكتبات إلى ما أشارت إليه "اللائحة المقترحة" من السماح للمستعير باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثة أسبابيع.

أما بالنسبة لأعداد الكتب المسموح بإعارتها للمدرس ومدة الاستعارة، فقد تبين أنه يسمح للمدرس الواحد باستعارة كتابين لمدة اسبوعين في غالبية المكتبات، كما يسمح له باستعارة ثلاثة كتب لمدة ثلاثية أسابيع في بعض المكتبات.

وتقل الخسائر في حالة فقد الكتب المستعارة في المكتبات المدرسية التي تقضى بدفع تأمين للمكتبة حيث ينبغي على الطالب أن يأخذ شهادة إخسلاء طرف من المكتبة قبل أن يسترد التأمين، ومن الممكن أن يقوم الأميان بحجز مبلغ التأمين(٢)

هذا وينظر البعض إلى الغرامات على أنها عبء كبير على أولياء الأمور أكثر منها على الطلاب، في حين يرى البعض الآخر أن المسئولية المالية هي المسئولية الوحيدة التي يحترمها الكثير من الناس، كما أنهم يدفعون الغرامات في الحياة لمخالفة القوانين، وينبغي أن تكون المدرسة كالحياة (١)

ومهما يكن من أمر فإن الأسلوب المفضل هو ضرورة إقساع المستفيدين وحثهم على الالتزام بالقواعد الخاصة بالإعارة ومدتها وتوجيههم دائماً إلى الناء اون النام مع المكتبة وأهمية رد الكتب في المواعيد المحددة لها.

<sup>(</sup>١) فلرجو ، لورسل فيد العكتية العدسية . - ص ٢٥٥-٧٥٥.

<sup>(</sup>٢) العصدر السابق .- ص ١٤٥-٨٤٥.

# الإعارة إلى مكتبات القصول

لا تقتصر خدمات الإعارة على الطلاب والمدرسين النيسن يسترددون على المكتبة، بل قد تصل هذه الخدمة إليهم عن طريق تزويد مكتبات فصولهم بعدد من الكتب على سبيل الاعارة، وهي تبغى في ذلك تشجيع الطللاب على الاستفادة من المواد المكتبية وحثهم على الاستعارة منها، كما تهدف أساساً إلى أن تجعل المكتبة محوراً للعملية التعليمية وذلك بإتاحتها للمواد المختلفة التسي تساعد في تدريس ودعم الوحدة الدراسية التي يتم تدريسها للطللاب وتمنحهم الاحتفاظ ببعض المواد التي يكثر استخدامها داخل الفصل طوال العام الدراسي (۱) وخاصة عندما تتوافر نسخ مكررة من هذه المواد.

هذا وقد نبين من الدراسة الميدانية أن معظم مكتبات العينة – باسستثناء أربع مكتبات ويشر عليسها مدرس الفصل الذى يعهد بإدارتها وتتظيمها إلى الطالب المسئول عن النشساط الثقافي (المندوب الثقافي).

<sup>(</sup>١) حسن محمد نحيد الشللي. المكتبة المدرسية ودور ها التربوي . - ص ٢٠١.

<sup>\*</sup> وهي : العربية ، والسيد معمد كريج، والزراعة، حيث لا توجد مكتبات خصول يسهذه المـدارس، هذا ولا تسمح المكتبة الرابعة وهي السلام بإعارة الكتب إلى مكتبات اللصول.

<sup>&</sup>quot; لم تعنطع الدراسة التعرف على أعداد ونوعيات الكتب المعارة إلى مكتبات الفصول حيث لايتم تسجيل موضوعات الكتب المستعارة ضمن سجل إحصاء النشاط الشهرى، بالإضافة إلى أن معظم المكتبات قد أغلات تسجيل العدد الإجدالي لاستعارات مكتبات الفصول والمخصص لمها خاشة بهذا السجل.

### الخدمات الببليوجرافية

ينبغى تقديم الخدمات الببليوجرافية فى المكتبات المدرسية وذلك لتوجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التى يمكن أن تساعدهم فسى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع معين، كما تقدم لهم دليلاً بسالمواد التى توجد بالمكتبة والتى تتعلق بإحدى المناسبات الدينية أو الوطنيسة أو التاريخيسة . . . البخ، كما يجب أن تعرفهم بالمواد الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة (١).

هذا وقد نصت اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية على أن "تقوم المكتبة بإعداد ببليوجر افيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات التلاميذ والمدرسين، وكذلك في المناسبات الوطنيسة والدينيسة وتسوزع هذه الببليوجر افيات على التلاميذ والمدرسين (٢)

# توفير البيليوجرافيات الملائمة بالمكتبات المدرسية

يراعى عند تجميع وإعداد القوائم الببليوجرافية بالمكتبسات المدرسية توافر عدة خصائص أو متطلبات من أهمها<sup>(٢)</sup>:

١-أن تكون القائمة الموضوعية مختارة ومنتقاة بدلاً مسن أن تكسون شاملة ومستوعبة، أي يفضل تجميع المواد ذات القيمة الحقيقية.

Y-الاستعانة بالمدرسين فى فحص المواد التى تدرج بالقائمسة، وذلك لضمان توافر مواصفات فى هذه المواد مثل القائدة، والدقة العلميسة، والقيمسة التعليمية، والوضوح، والأسلوب، بالإضافة إلى الاتصال بالمنهج الدراسى.

٣-أن تتفق القائمة الببليوجرافية مع قدرات واحتياجات المستفيدين وحيث أن المستفيدين من المكتبة أساساً هم طلاب المدرسة (بالإضافة) إلى

<sup>(</sup>١) حسن عد الشافي. المكتبة المدرسية ودروها التربوي .- عن ٩٨.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والنطيع . تقرير اللجنة الدائمة لتطوير المكتبة المدرسية. - ص ٢٠٠.

<sup>(</sup>۱) من عبد الشالي. مصدر سابق. - ص ۹۹ ، فارجو ، لوسنل ف. المكتبة المدرسية. - ۱۲۳ - ه۱۱ . ۱۲۵ .

مدرسيها)، فينبغى أن تتفق القائمة مع احتياجاتهم بحيث تشتمل على البيانات الأساسية من اسم المؤلف والعنوان والطبعة، وعدد الصفحات، والرقم الخاص للكتاب لسهولة الوصول إليه على الرف.

٤-أن تتضمن تعليقات وشروح موجزة للمواد المدرجة بالقائمة وذلك لارشاد المستفيدين إلى محتوى هذه المواد ومن ثم تقدير ما له صلحة بأهدافهم الخاصة.

# مدى إعداد القوائم بالببليوجرافية بمكتبات العينة

تبين من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية أن غالبيسة المكتبات المدرسية (٧: ١٣) لا تقوم بتقديم الخدمة الببليوجرافية منسها الببليوجرافيسة الموضوعية التى تخدم المناهج والتى تعرف فى المكتبات بقواتم خدمة المناهج، وأيضاً ببليوجرافيات المناسبات وذلك فى المناسبات الدينيسة أو الوطنيسة أو التاريخية وخاصة فى أعياد ٦ أكتوبر والمولد النبوى الشريف.

وعلى الرغم من أهمية ببليوجرافيات الإضافات الجديدة فـــى إحاطــة المستفيد علماً بما هو جديد وتم اقتناؤه بالمكتبة، وفي الدعـــوة إلــى اسـتخدام المكتبة وموادها، إلا أنه قد تبين عدم الاهتمام بإعدادها في المكتبات المدروسة.

تعد خدمات الإرشاد من الخدمات الضرورية بالمكتبة حيث أنها تهدف إلى معاونة المستفيدين في الحصول على المواد أو المعلومات المطلوبة، إذ يقصد بالخدمات الإرشادية "كل ما يبذله الأمناء والعاملون من جهد، وكل ما

<sup>\*</sup> على الرغم مما أشارت إليه الدعابير الدوحدة المصرية من ضرورة تكتيم الخدمات البهليوجرالية بمكتبة العدرمنة الثانوية أنظر : وزارة التربية والتعليم – وكيل أول الوزارة – نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١ [٢] ١٩٠٠ بشأن المعليير الموحدة للمكتبات العدرسية . – ص ٥.

توفره المكتبات من أدوات وإمكانات من شأنها الإرتفاع بمستوى فعالية الافدادة من مصادر المعلومات أينما وجدت (١).

وتعتبر مهمة الإرشاد من أهم وأعقد المهام التى يمكن أن تنهض بــها المكتبات المدرسية وأشدها أثراً على طلاب المرحلة الثانوية تلك المرحلة التــى لها تأثير مباشر على تشكيل شخصية الفرد المستقبلية فهى "مرحلة وسطى بيسن مرحلة الطفولة ومرحلة الرشد وهى نتيجة للأولى وتمهيداً لما بعدها"(١) وتشهد هذه المرحلة تطوراً في النمو العقـــى للطــالب وظــهور قــدرات كــالتجريد والاستدلال وحب الاستطلاع وغير ذلك من القدرات التــى تظــهر فــى هـذه المرحلة وتحتاج إلى توجيه وإرشاد لمساعدتها على النمو والنضج(١).

هذا وتتعدد صور الإرشاد في المكتبة المدرسية، فقد يقوم الأميس بإرشاد المتردد أو المستفيد إلى كيفية استخدام الفهرس (الإرشاد إلى الفهارس)، كما يقوم بإرشاده إلى المراجع التي سوف يجد فيها المعلومات المطلوبة أو قد يوجهه إلى المراجع التي تدله على المصدر الذي يجد فيه المادة المطلوبة (الإرشاد إلى المراجع)، هذا وقد يقوم الأمين بإرشاد الطلاب إلى المواد القرائية المناسبة لقدر اتهم التي تتفق مع ميولهم واهتماماتهم (الإرشاد إلى القراءة).

## متطلبات الإرشاد الناجح.

ينبغى توافر عدة متطلبات أو ضمانات تكفل نجاح السدور الارشدى للمكتبة المدرسية ومن أهمها:

<sup>(</sup>١) عشمت قاسم . المكتبة والبحث. -ص ٢٠٧.

<sup>(</sup>۱) عبد الرحمن عبد الرحيم. علم النفس التربوى والتوافق الاجتماعي -- ط٧.- الفاهرة: مكتبة النهضة المصربية، ١٩٨١ .- ص ٧٣.

<sup>(</sup>٢) المصدر السليق.

<sup>\*</sup> سبق للنراسة في الفصل الثالث تناول الشروط والمتطلبات التي بيجب توافرها في فهرس المكتبة المدرسية حتى يحقق وظيفته كاداة للبحث وكوسيلة للتطم. وهذه العواصفات إذا ما توافرت بالفهرس فبتها تعين الأمين في تحقيق إرشاد ناجح، هذا إلى جسانب توافر الوسائل الإرشائدية بالنواع الفهارس

#### أ- بالنسبة للإرشاد المرجعي

ا-يجب توافر مجموعات متوعة ومناسبة من المراجع الأساسية تساعد أمين المكتبة وجمهور المستقيدين على الوصول إليى المعلومات المطلوبة (١)، ومن نوعيات المراجع الواجب توافرها القواميس الأحادية اللغة والمتعددة اللغات ودوائر المعارف العامة، والمعاجم، والمتراجم التاريخية، والأطالس، والببليوجرافيات الوطنية وبعض المراجع المتخصصة بالمدارس الفنية (١).

7-الاستعانة بمجموعات من المواد الأخرى كالدوريات والنشرات وقصاصات الصحف والمجلات، إذ ينبغى أن يستفيد أمين المكتبة أو أخصائي المراجع من جميع مقتنيات المكتبة في عمله للحصول منها على المعلومات التي يطلبها المستفيدون (٦). فالدوريات التي تعمل على تسجيل الأحداث الجارية والبحوث المبتكرة قد تعتبر هي المصدر الأساسي للإجابة على الأسئلة أو الاستفسارات حول معلومة معينة في موضوع ما لم يتناوله الكتاب بعد، كما تتميز النشرات بقيمة محتوياتها وتقديم المواد المبتكرة في صفحات قليلة، كما تعد القصاصات التي تحصل المكتبات عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات من المصادر الهامة وذلك لقيمة موضوعاتها وحداثة وتجدد معلوماتها، ومن الممكن أن تكون مصدراً لا غني عنه للرد على استفسارات

<sup>(</sup>١) حسن عبد الشاني . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . - ص ٩٦.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطيع – وكيل أول الوزارة . نشرة علمة رقع (٧) بشاريخ ١١/١١، ١٩٩٠. بشأن المعليد الموحدة للمكتبات المدرسية .~ ص ٤.

<sup>(</sup>٢) أحمد بدر . المكتبات الجامعية . - ص ٢٢٨.

وأسئلة المستفيدين التي قد تكون حول معلومات وبيانات نشرت في الصحف عن موضوع ما (١) ومن ثم يجب أن تتوافر تلك المواد بالمكتبة المدرسية.

"-أن يكون الأمين ملماً الماماً كافياً بكيفية استخدام مجموعات المسواد بصفة عامة، ومجموعة المراجع بصفة خاصة، وأن يكون لديه القسدرة علسى التعامل والاتصال مع المستفيدين هذا إلى جانب توافر المؤهل المكتبى والخسرة المسبقة في هذا المجال.(٢)

3-التعرف على الاحتياجات الفعلية للمستفيدين، والتتبؤ بالاحتياجات المستقبلية، ويمكن أن يتم ذلك من خلال أنماط الأسئلة التسى يسائها الطلاب وعادة ما تكون هذه الأسئلة – والمشكلات الخاصة بالمراجع – مرتبطة إلى حد كبير بالمنهج الدراسي أو المناقشات التي دارت في الفصل، وعلى ذلك لابد من التعرف على الطرق التي يتبعها المدرسون لإثارة هذا النشاط. كما ترتبط الأسئلة بمجالات اهتمامات الطلاب الشخصية ومشكلاتهم أو بناء على الاطلاع الشخصي لهم وغير ذلك.

ان يتوافر دليل المكتبة "Library Guide" الذى يرشد المترددين إلى عيفية الوصول إلى مجموعات المواد وكيفية الإفادة من خدمات المكتبة.

هذا ومن الأهمية بمكان أن نذكر أنه إذا ما تم تنفيذ برامج المهرات المكتبية أو تعليم المستفيدين والتي تتضمن إكساب الطلاب القدرة على البحث في المواد المرجعية والتعرف على طبيعة وفائدة كل نوع، وكيفية استخدامه، بالإضافة إلى كيفية الوصول إلى أماكن المواد بالمكتبة وما إلى نلك من المهارات التي بمكن اكتسابها من هذه البرامج، فمما لا شك فيه أن هذا التعليم الجماعي أو المنظم سوف ييسر إلى حد كبير مهمة الأمين أو أخصائي المراجع في التوجيه والإرشاد الفردي.

<sup>(</sup>١) فلرجو ، لودينل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٩٩-٢٠٣.

<sup>(</sup>١) أنتمذ بدر . المكتبات الجلمعية . -- ص ٢٢٨.

#### ب- الإرشاد القرائي

۱-- من المبادىء الأولى التى تحكم الإرشاد القرائى الناجح هو ضرورة التعرف على طلاب المدرسة كأفراد ومعرفتهم معرفة كاملة ودقيقة مع دراسة شخصياتهم واهتماماتهم وميولهم القرائية ومستوى قدراتهم والمشكلات التسى يواجهونها مع مراعاة الفروق الفردية بينهم (۱). ويمكن أن يتم ذلك عن طريسق اتصال أمين المكتبة مع الطلاب وإعداده لسجل يحصى به أسسماء المستفيدين ويسجل بيانات كاملة عنهم وعن مستواهم العلمى والتحصيلي، وعسن ميولسهم واهتماماتهم القرائية، ويمكن أن يرتب هذا السجل حسب الفصول الدراسية.

۲-تو افر مجموعات قرائية مناسبة بالمكتبة المدرسية بحيث تلبى احتياجات الطلاب، وتتفق مع المبول والاهتمامات القرائية المتباينة إذ أنه "بدون مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب والدوريات والنشرات، لا يمكن المكتبة أن تؤدى وظائفها التعليمية والتربوية والتثقيفية، وفي مقدمتها تدعيم البرنامج القرائي بالمدرسة، وغرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب(٢)

هذا ويمكن للأمين أن يعد قائمة بما قرأه من مجموعات المكتبة واتضبح ملائمته انوعيات معينة من الطلاب حتى تكون بمثابة تذكرة للأمين في إرشادهم الطلاب إلى القراءة، وعوناً له في إرشادهم في أقل وقت ممكن.

"-إعداد برامج للإرشاد القرائى بالتعاون مع المدرسين خاصة للطلاب المتخلفين دراسياً والموهوبين بحيث تساعد فى جذب الطلاب المنصرفين عن القراءة وتوجيه الطلاب المنقدمين دراسياً إلى أفضل المواد في موضوعات اهتماماتهم، بالإضافة إلى غرس اهتمامات جديدة لديهم.

<sup>(</sup>۱) حسن عبد الشائي . دراسات في المكتبات المدرسية .- ص ٤٤ ، أحمد أثور عمر . المعنسي الاجتماعي للمكتبة.- ص ١٩١-١٩١.

<sup>(</sup>١) حسن عبد الشافي . مصدر سابق .- ص ٥٠.

<sup>\*</sup> يمكن أن تكوم المكتبة بالتعاون مع المدرسين في إثارة اهتمامات المنصرفين عن القراءة عن طريق تكتيم المواد ذات الأسلوب المسهل والكتيبات والقصيص التي يكتبها مؤلفون مشسهورون، تعالج-

هذا ومن الدلائل على أهمية الإرشاد القرائي ما تبين من دراسة التجاهات المستفيدين من الطلاب حيث كانت القصص والروايات في مقدمة نوعيات المواد المعارة للطلاب حيث كانت القصص والروايات في مقدمة نوعيات المواد المعارة للطلاب، في حين قلت القراءات الفعلية للطلاب في العلوم البحتة والعلوم الاجتماعية والأدب والفنون . . . إلخ.

# واقع خدمات الإرشاد بمكتبات العينة

اتضح من دراسة واقع الخدمة المكتبية المدرسية، أن تقديم الخدمات الإرشادية لا يتم بصورة جماعية منظمة أى لا يتم من خلال برامج للإرشاد أو برامج الممهارات المكتبية، وإنما تتجه المكتبات إلى تقديم خدمات الإرشاد إلى التوجيه والإرشاد الغير منظم والذي يتم بناءاً على طلب من جانب المستفيد عند تردده على المكتبة ويستعين الأمين في ذلك بالإعلانات الإرشادية كأنواع المواد المرجعية وكيفية استعمالها وأنواع الفهارس وطرق استخدامها، وكيفية إعداد المحوث، وطريقة تنظيم المكتبة . . . إلى غير ذلك من اللوحات الإرشادية.

ومما يبرز أهمية خدمة الإرشاد بالمكتبات المدرسية ما نتج عن تحليل استجابات المستفيدين الخاصة بالمشكلات التي تواجههم عند استخدام المكتبات ومصادرها – حيث تبين أن "عدم المعرفة بكيفية استخدام الكتب المرجعية تأتي في مقدمة المشكلات التي تواجه المستفيدين عند استخدام المكتبة حيث بلغت نسبتها ٣٧,٣٠ % ويليها "عدم المقدرة على استخدام فهرس المكتبة "بنسبة المستفيدين كما وصلت نسبة "عدم المعرفة بطريقة تنظيم الكتب على الرفوف الى ٢٧,٢٨ كما وصلت نسبة "عدم المعرفة بطريقة تنظيم الكتب على الرفوف

سموضو عات يهتم بها الطلاب في هذه المرحلة، وتدريجياً تنمو قدراتهم على القراءة وترتفى أذواقهم، ولمزيد من التفاصيل عن كيفية التعامل مع الطالب الموهوب والمعوق راجع: فارجو ، لوسيل ف. المكتبة المدرسية .-- ص ٧٨-، ٢٠٧٩.

<sup>&</sup>quot; وهي : الحريبة، ومحرم بك، والسيد محمد كريم، والمحمودية، والزراعة، والشهيد اسماعيل فهمي، ودار معلمي محرم بك.

وعلى ذلك ينبغى الاهتمام بإعداد برامج للإرشاد وخاصه للإرشاد القرائى وعلى ذلك ينبغى الاهتمام بإعداد برامج للإرشاد وخاصه في القرائى وذلك بالتعاون مع مدرسى المواد وتحت إشراف من جانب موجها المكتبات بحيث نتضمن أساساً توجيه الطلاب إلى القراءات التسى تتفق مسع المرحلة الدراسية ونوعية التعليم (عام - تجارى - زراعى . . . إلخ) وتوعيتهم باهمية وفوائد القراءة ودورها في التعليم والتثقيف، وتوجيههم إلى أفضل المسواد القرائية في الموضوعات المختلفة مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب فسى الاهتمامات والميول والقدرات والاستعدادات.

هذا ويعد تدريس منهج المهارات المكتبية وما يتضمنه مسن تعريسف بطرق استخدام المكتبة ومصادرها المختلفة إحدى الدعامات الرئيسية بل وأهسم الضمانات التي من شأنها أن تيسر استفادة الطلاب من المكتبة وتوجههم إلى الاستخدام الأمثل لمصادرها، ومن الممكن أن تتمج برامج الإرشاد القرائي مسع المهارات المكتبية مع مراعاة التوجيه والإرشاد الفردي لكل طالب علسي حددة ومتابعتهم فيما اكتسبوه من خلال هذه البرامج./

## ٤ -تدريب الطلاب على استخدام المكتبات وموادها

بالإضافة إلى الخدمات السابقة والتى تمثل قاسماً مشتركاً بيسن معظهم أنواع المكتبات، فإن المكتبة المدرسية تنفرد عن بقية أنواع المكتبات بمهمة إكساب الطلاب المهارات والقدرات التى تمكنهم من الاستخدام الأمثل للمكتبات، وليس من شكل فى أن المهارات المكتبية سوف تعينهم على مواصله التعلم

<sup>\*</sup> لتجهت معظم المكتبات المتفصصة ومراكز المعلومات إلى تدريب المستفوين من خدماتها الزيدة كفاءتهم لمى العصول على المعلومات واستخدامها استخداماً وظرفيهاً عليقاً لاحتياجاتهم، إذ أن تدريب المستفيدين أهم ضمانات الإفادة من ثروة المعلومات، فكلر:

<sup>-</sup> صنعت قليم . خنمات المطومات : مقوماتها والشكالها . - القاهرة : مكتبة غربي، ١٩٨٤. -عن ١٨٥.

لأعلى المراحل كما تفيدهم في حياتهم العملية حينمـا يمارسـون مهنـة مـن المهن. (١)

هذا وقد أدركت "لائحة المكتبات المدرسية" أهمية تدريب الطلاب على استخدام المكتبة حيث أشارت عند بيان واجبات أمين المكتبة بأن "يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة".(٢)

كما أشارت في البند الثامن الخاص بحصة المكتبة إلى أن يتم استغلال حصة المكتبة في عدة أنشطة من بينها "الاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة في طرق الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات . . . . (") ويشير ذلك إلى أن حصة المكتبة تمثل الإطار الأساسي الذي يتم من خلاله تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادرها، بالإضافة إلى تزويدهم بالقدر الضروري من المعلومات المكتبية.

ورغم ذلك فقد تبين أن حصة المكتبة لم تحقق إلا قدراً محدوداً من هذه المتطلبات ويرجع ذلك إلى ما يلى:

١-عدم انتظام حصة المكتبة في المدارس الثانوية وما في مستواها.

٢-تزايد أعداد الفصول الدراسية مما لا يسمح لبعض الفصول بالحضور إلى المكتبة في هذه الحصة أو استكمال الدروس المكتبية.

<sup>(</sup>۱) حسنى عبد الرحمن الشبيمى – المكتبات المدرمسية ومستقبل القراءة فمى الوطن العربى .- ص ٨٩، حسن عبد الشائي . دراسات في المكتبات المدرسية. - ص ١٤٩.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للثقافة . لاحة المكتبات المدرسية . - ص ٧.

<sup>&</sup>lt;sup>(۲)</sup> المصدر السابق .- ص ٨.

<sup>&</sup>quot; أشارت "إدارة المكتبات المدرسية" إلى الصعوبات التي تواجه تنفيذ حصة المكتبة والتي نشأت عن المتغيرات التي جدت بعد صدور لائحة المكتبات المدرسية في عام ١٩٥١ ومن بينها: تزايد أعداد الفصول ببعض المدارس، وعدم نوفر المكان المناسب المكتبة . . . أنظر : وزارة التربيبة والتعليم - الإدارة العامة الاتشطة التربوية - إدارة المكتبات المدرسية. ارشادات بشأن حصة المكتبة بالإعدادي والثقوي وما في مستواد . - القاهرة : الوزارة ، ١٩٨٤ . - ص ١٠

٣-عدم توافر الامكانات البشرية اللازمة لأداء هذا العمل والإشسراف
 عليه.

٤-عدم التعاون ما بين الأمين والمدرس في تتفيذ حصة المكتبة.

ومن هذا وجب أن توجه المدارس اهتمامها إلى تدريس منهج المهارات المكتبية من خلال حصص ثاتبة يتم تضمينها داخل خطة الدراسة بالمدرسة، أو من خلال حصص الدراسات العملية على "ألا يقل عدد الدروس التسى يحصل عليها كل فصل خلال العام الدراسي عن سنة دروس "(١)

هذا ومن المصطلحات التي تشير إلى تعليم المستقيدين من المكتبات ومراكز المعلومات ما يلي :

Library Instruction

التربية المكتبية

Library Skills

المهارات المكتبية

Library User Education

تعليم المستفيدين من المكتبة

Information User Education

تعليم المستفيد من المعلومات

**Information Skills** 

مهارات اكتساب المعلومات

**Bibliographic Instruction** 

التعليم الببليوجرافي

وتدل هذه المصطلحات جميعاً على إكساب المسنفيدين مسن المكتبات المهارات المكتبات ومصادر ها وتعويدهم على هذا الاستخدام أذ أن هذه المهارات من شأنها أن تساعد الفسرد

<sup>(</sup>١) محفظة الأسكندرية - إدارة وسط التطيمية - توجيه المكتبات - منهج تتربب طالاب المرحانين الثنوية والإعدادية على المهارات المكتبية . - ص ١.

<sup>&</sup>quot; بفرق المنخصصون في عام المكتبات والمعلومات بين كل من مصطلح "التربية المكتبية" ومصطلح تطرم المستلين من المعلومات أو تمهارات اكتساب المعلومات، حيث أن المصطلح الأول بيتطق بالمكتبة وطرق استخدامها والاستفادة من موادها وخدماتها، بينسا بعد المصطلح الشاتي أكثر شمولاً واستخداماً وذلك في الدول المتقدمة حيث بيتضمن كل من مهارات الاتصال والمعلومات (تنظيمها، استخدامه، استرجاعها، تقييمها) بالإضافة إلى المهارات المكتبية وعلى ذلك بشير المصطلح الأخس

على أن ينمو نمواً ذاتياً مستقلاً فى الحياة فهى "الضمان الوحيد لتحقيق أهداف التعليم الذاتى ليس فقط أثناء مراحل التعليم الرسمى بل أيضاً بعد أن يسترك المرء ذلك التعليم الرسمى ويدخل إلى معترك الحياة العملية". (١)

كما يعد تعليم وتدريب المستفيدين من المكتبات هو المحور الأساسسى التكوين وتثبيت الاتجاهات الديهم نحو استخدام المكتبات والاستفادة منها بصفسة مستمرة هذا وإذا تعلم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقة مؤشرة فسوف يقدرون منافعها"(٢)

ويعد تعليم المستقيد بالنسبة لأمين المكتبة جزءاً رئيسياً في إسهامه في التدريس والتعليم بالمدرسة، كما يؤكد النظرة إليه على أنه مدرس لديه معرفية بطبيعة ومحتوى المقررات الدراسية، بالإضافة إلى المهارات المكتبية حيث يلعب دوراً أكبر من المدرس، فإلى جانب الدور التعليمي والتربوى الذي يقوم به كل من المدرس والأمين فلدى الأمين دور آخر كمصدر ومرشد للمعلومات، وبذلك يشجع النظرة إلى المكتبة كمركز للتعلم ومصدراً للمعلومات (1)

# متطنبات نجاح دروس المهارات المكتبية

من المتطلبات الضرورية التى تكفل قيام المكتبة المدرسية بتدريس المهارات المكتبية بنجاح ورؤية هذه المهارات وقد أصبحت فى وضعم مؤشر وفعال ما يلى:-

إلى أن مهارات المكتبة ما هي إلى هلقة في سلسلة مهارات عدية هيث لايشكل تفاعل المستفيد مع المكتبة الاجلنبا واحدا فقط من هذا التعليم . راجع:

F. Jallbrant, Nancy and Malley, Ian. User Education in Libraries - 2 nd ed.-London: Clive Bingley, 1984 - P 11, 123.

<sup>(</sup>۱) شعبان عبد العزين خليقة "التربية المكتبية". أساس ثقافة الشعوب مجلة المكتبات والمعاومات العربية" .-س ٧، ع١، ١٩٨٧.- ص ١٠١.

<sup>(2)</sup> F. Jallbrant, Nancy and Malley, I an User Education in libraries - P. 33,38,54.
(3) Herring, James E. School librarian ship.- P. 64.

1-إعلام المدرسين والطلاب بتقديم هذه الخدمة وبموضوعات الدروس والجداول المتبعة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال حديث يلقيه أميسن المكتبة أو يصدر بياناً أو نشرة يوضح فيها مفهوم تعليم المستقيد وأهدافه وكيفية تدريسس المهارات، كما يقترح الطرق التي يمكن بها إدماج تدريس المهارات المختلفة مع الموضوعات التي يتم تدريسها بالمدرسة، ومن المفيد أيضاً أن يقوم أميسن المكتبة بالاتصال بالمدرسين عن قرب وذلك في الحجرات الخاصة بهم(١)

۲-التعاون مع مدرسى المواد المختلفة والاستفادة من نصائحهم فسى تخطيط وتطوير وتدريس المهارات المكتبية (۱) ومن جهة أخرى حيث أنه لا يجب تدريس المهارات المكتبية من فراغ (۱) أى يجب أن ترتبط هذه المهارات بالمناهج الدراسية والنشاط الذي يقوم به المدرس داخل الفصل.

٣-فحص الأغراض والمطالب الخاصة بدروس المهارات حتى يتمم التدريس بطريقة منظمة، ومن ثم تتحقق الاستفادة المرجوة منها(٤)

٤- يجب وضع خطة لتدريس المهارات المكتبية متضمنة توزيع الوقت المخصص للدرس على أنواع المهارات المطلوب تدريب الطلاب عليها.

هذا وينبغى أن يتم اختيار وتقييم المواد والتى سوف يستخدمها الطلاب أثناء الدرس حتى تتوافر مجموعات من المواد المنتوعسة المساندة للمنساهج الدراسية والتى تلبى احتياجات الطلاب، على أن تدرج هذه المواد فسى الخطسة المشار اليها. (٥) كما ينبغى أن يقوم أمين المكتبة (ويعاونه المدرس) فى تحديسد

<sup>(1)</sup> Herring, James E. School Librarianship.- P. 76.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطيع .- الإدارة العلمة التكافية . الاحة الدعتيات المدرسية . - ص ٧.

<sup>(3) —</sup> Teaching library Skills in Schools. - P.16.

<sup>&</sup>quot;من المصادر التي تناولت أهداف وأغراض تطيع المستفيد من المكتية:

<sup>-</sup>Herring, James E. Teaching library skills in schools .- P. 12-07 & F. Jallbrant, Nancy and Malley Ian. User Education in libraries.- PP. 21-41.

<sup>(4)</sup> Herring, James E. Op. Cit-P. 17.

<sup>(5)</sup> Ibid., P. 17.33.

٥-ينبغى اهتمام الأمين بتحضير دروس المهارات المكتبية جيداً قبـــل تدريسها، إذ أنه "من المهم إذا كان لتدريس مهارات المكتبة أن يتــم جيـداً، ان يتم إعطاء نفس التحضير لدروس المهارات المكتبية، كما أعطى أى موضـــوع يتم تعليمه بالمدرسة بواسطة المدرسين "(١)

٦-بجب أن يتم تدريس المهارات المكتبية مع مجموعات صغيرة مسن الطلاب حتى تتحقق الاستفادة المرجوة منها حيث أنه: إذا دفع أميسن المكتبية لمحاولة تدريس المهارات المكتبية المختلفة لكل الفصول، فإن النتيجة قد تكسون التشويش والهرجلة(١)

<sup>&</sup>quot;من الوسلال التي يمكن استخدامها في تطيع وتدريب المستليدين ما يلى : المحاضرة، السيمينل، والإشراف الفردى , Tutorial ، والتوضيح العملى (العرضي) demonstration ، والجولسة الموجهة Guided Tour ، وهذه الطرق تناسب تطيع الجماعة، كما يمكن استخدام المؤلم، وشرائط الفيدي ، والأخرطة المسموعة لتطيع الجماعة والتطيع الفردى السواء. أما بالنسبة للتطيع الفردى فيمكن الاعتماد على كتاب أو مرشد مطبوع، والأوعية الالكترونية، والتعريفات العملية والتطيع المبرمج والجولات Tours والمولانة إلى المساعدة الفردية راجع:

<sup>-</sup>F Jallbrant, Nancy & Malley Ian. User Education in libraries .- PP 43-67 & -Teaching methods for the Education of the library user .- libri .- 26 (4), 1976.-

<sup>(1)</sup> Herring, James E. Teaching library skills in schools .- P.16.

<sup>(2)</sup> Ibid .. P.17.

<sup>(3)</sup> F Jallbrant, Nancy & Malley Ian. User Education in libraries .- P.45.

## واقع تدريب المستفيدين على استخدام المكتبات

تبين من دراسة واقع المكتبات المدرسية أن بعض مكتبات العينــة (٤: ١٣) لا يقوم بتنفيذ حصة المكتبة، كما أن المكتبات الأخرى تقوم بتنفيذ الحصــة ولكن بصورة غير منتظمة "، ونظراً لارتباط تعليم الطلاب طـــرق اســتخدام المكتبة وموادها بحصص المكتبة فإن هــذا التعليــم لــم يــاخذ طريقــه إلــى الاستمرارية أو الجدية بمدارس العينة.

وتستعين المكتبات التى تقوم بتعليم الطلاب المهارات المكتبية باللوحات الإرشادية التى توضح كيفية استخدام المكتبة وموادها مثل اللوحات التى توضيح كيفية البحث فى فهارس المكتبة ، كما تعرض نموذجا لكل نوع لتوضيح كيفيسة كتابة المدخل والبيانات الأخرى بالبطاقة، وأيضا اللوحات الخاصة بأنواع المؤاد المرجعية من قواميس ودوائر معارف وأطالس . . . . . وكيفية البحث فى تلك المواد للحصول على المعلومات المطاوبة، هذا ولا يتسم الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية أو امكانات الحاسب الآلى فى تدريس المهارات، وذاكنظراً لعدم توافر هذه الإمكانات بمدارس العينة.

هذا ومما يؤخذ على تدريس منهج المهارات المكتبية بمدارس العيندة، أن هذا لا يتم بصورة متصلة ومنتظمة، كما لا يتم الاستعانة بنصائح وتوجيهات مدرسى المواد في تخطيط وتدريس المهارات المكتبية. ويرجع ذلك إلى انشال المدرس بتدريس المناهج الدراسية بالمدرسة والمطالب بالانتهاء منها قبل نهاية العلم الدراسي، هذا وإذا تم ادماج مناهج المهارات المكتبية ضمن المناهج

<sup>\*</sup> وهى : السلالت، والحربية ، ومحرم بك، والنصر، والمحموّدية، ورأس التين ، والزراعة، والشبهيد لمسماعيل فهمى، ودار معلمي محرم بك.

<sup>&</sup>quot; بيوم أمناء المكتبلت أحيقاً بمساعدة الطلاب النين بكونون في حاجة إلى مساعدة. ولكن هذا التعريب عرضى غير منظم كما أن المكتبى قد لا يجد الوقيت الكافى لارشاد كل مسترشد على حده. راجع:

<sup>-</sup>أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة .- ص ٢٢٨ - ٢٠٠٠.

الدراسية بالمدرسة بحيث تكون هذه المهارات جزءاً من المقسررات والمنساهج التعليمية التى يدرسها الطلاب بالمدرسة، فمما لا شك فيه أن الجدية سوف تسلخذ طريقها في تخطيط وتدريس وتطوير برامج تعليم المستفيدين.

#### ه خدمات هجر الكتب

تقوم المكتبة المدرسية بتقديم خدمات حجز الكتسب لخدمة المنساهج الدراسية، حيث تقوم المكتبة في بداية كل عام دراسي بحجز مواد معينة علسي رفوف أو دولاب خاص ولا يسمح بإعارة هذه المواد إلا المدرسين، ويمكسن أن يتم إعارة كتب المناهج المحجوزة للطسلاب إذا كسانت لديهم حاجسة ملحسة وضرورية لاستعارتها على أن يتم ذلك لمدد "قصيرة الأمد"، أي الميلة واحسدة أو لحصة واحدة وبعد ذلك توضع في أماكنها على الرفوف.(١)

وهناك أيضاً كتب تحجز للطلاب ويجب عليهم أن يكتبوا استمارة حجز يدون فيها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب وتاريخ الطلب وينبغى أن يتاكد الأمين من عدم وجود الكتاب على الرف قبل كتابة استمارة الحجز (٢)

هذا وبالنسبة لمدى تقديم خدمات حجز الكتب بمكتبات العيئة فقد تبين أن جميع المكتبات تقدم خدمات حجز الكتب لطلابها، في حين لا تقدم خدمات حجز الكتب للمدرسين إلا في أربع مكتبات فقط .

# ثانيا: الأنشطة الثقافية والإعلامية

# أنواع الأنشطة

للأنشطة والبرامج الثقافية دور هام في جذب اهتمامات الطلاب والمدرسين وتوجيه اهتماماتهم إلى القراءة واستخدام المكتبة هذا وقد تبيسن الباحثة مدى الاهتمام من جانب المكتبات المدرسية بأوجه الأنشطة والخدمات الثقافية المتمثلة في إقامة المعارض والمسابقات وكذلك المحاضرات والندوات وإعداد المجلات وكلمات الإذاعة وغير ذلك من الأنشطة التي تقوم بها المكتبات المدرسية. هذا ويوضح الجدول التالي مدى توافر الأنشطة والسيرامج الثقافية بمدارس الحيات.

<sup>(</sup>١) فارجو، نوسيل شد المكتبة المدرسية .- ص ٢٥،٥٢٥.

<sup>(</sup>١) المصدر السابق . - ص ٢٧٥.

وهى: مدرع بك بوسان منزك والديمودية، والشهيد لهماعيل لمهمى، وتصل هذه المكتبات إلى تخصيص بعض "، أزف يُدّب المدين المحمورة باستثناء دعية ميان ميزك حيث خصيص دولاب مسئل للمولد المفصور لمتعارضها على المدرسين.

جدول (٢٥) مدى توافر الأنشطة والبرامج الثقافية بمدارس العينة

أسماؤها	عد المكتبات	أتواع الأنشطة
السادات، الحربية، محرم بك، السيد	11	المسابقات
محمد كريم، البنات، والنصمر،		
المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد		1
اسماعیل فهمی، دار معلمی محرم بك.		
السادات، الحربية، محسرم بك، السيد	1.	مجلات الحائط
محمد كريم، البنات، والنصير،		
المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد		
اسماعیل فهمی، دار معلمی محرم بك.		
السادات، الحربية، محسرم بسك، السيد	٨	المحاضرات والندوات
محمد كريم، البنات، والنصير،		
المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد		
اسماعیل فهمی، دار معلمی محرم بك.		
السادات، الحربية، محسرم بك، السيد	٨	النشاط الإذاعي
محمد كريم، البنات، والنصير،		
المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد		
اسماعیل فهمی، دار معلمی محرم بك.		
السادات، الحربية، محسرم بسك، السيد	٨	أرشيف المعلومات
محمد كريسم، البنات، والنصسر،		
المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد		
اسماعیل فهمی، دار معلمی محرم بك.		
السادات، الحربية، محسرم بسك، السيد	٦	المعارض
محمد كريم، البنات، والنصر،		
المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد		
اسماعيل فهمى.		

ويتضح من الجدول السابق أن "المسابقات" تأتى فى مقدمة النشاطات التى تقدمها المكتبات إذ تتوافر الدى إحدى عشرة مكتبة ويليها إعداد مجلات الحائط فى عشر مكتبات، ثم المحاضرات والندوات فى ثمان مكتبات، والنشاط الإذاعى فى ثمان مكتبات، وكذلك أرشيفات المعلومات فى ثمان مكتبات، وكذلك أرشيفات المعلومات فى شمان مكتبات.

#### ١-المعارض

تقوم المكتبات المدرسية بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية وتعد هذه المعارض مجالاً هاماً في سبيل الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها.

هذا وقد أوصت اللائحة المقترحة المكتبات المدرسية بأن اتقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة سواء من مقتنياتها أو بدعوة الناشرين وتجار الكتب للاشتراك فيها، وذلك بإعداد معارض أنشطتها المكتبية المختلفة (١).

هذا ويمكن أن تقوم المكتبة بعرض الكتب النادرة أو الجديدة المتصلحة بالمناسبة التي أقيم المعرض من أجلها، كما ينبغي عرض إحصاءات التشاط المكتبى والقوائم الببليوجرافية وخاصة التي شارك الطلاب في إعدادها. ثوعيات المعارض بمدارس العيئة.

تبين من الدراسة الميدانية أن بعض مكتبات العينة ( ٢ : ١٣ ) تعمسل على إقامة معارض الكتب. وعلى الرغم من ضرورة أن يتم الدعوة إلى معرفة نشاط المكتبة والتوعية بخدماتها من خلال هذه المعارض، فقد تبين أن معظسم المعارض تفتقد إلى التنوع والتوسع حيث تقتصر على الكتب المتعلقة بالمناسبة المقام المعرض من أجلها، كما لا تتضمن ما يحث الطسلاب على الاظللاع

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطيم . تقرير اللجثة الدائمة لتطوير المكتبات المدرسية . - ص ٣٤.

والقراءة كعرض الاحصاءات التردد أو الاستعارة من المكتبة، أو عرض الإنسلج الطلاب من الملخصات والأبحاث والمقالات . . اللخ.

ونجد أن جميع المكتبات التي نقيم معارض نقوم بإقامتها فــــ إطـار الاحتفال بمناسبة من المناسبات في حين نقوم مكتبئان فقــط بإقامــة معـارض للأنشطة الثقافية تتضمن انتاج الطـــلاب مـن ملخصـات الكتـب والبحـوث والمقالات. كما نقوم مكتبئان بعرض الكتب المشتراه الجديدة.

#### ٢ - المسابقات

نكرت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية "أنه يجب أن تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء في موضوعات معينة أو على الإطلاق، وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية (١) ويعنى ذلك أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد للكتب في موضوع ما أو في أي موضوع من الموضوعات، وهذه المسابقات من شأنها أن تتبح إكساب الطلاب مهارات إعداد البحوث والحصول على المعلومات من مصادر متعددة مما يعود بالنفع عليهم في در اساتهم الحالية والمستقبلية (١).

#### نوعيات المسايقات

تبين من دراسة واقع الخدمات والأتشطة الثقافية بالمكتبات المدرسسية أن المسابقات ثأتى في مقدمة النشاطات التي تضطلع بها المكتبات حيث توافرت في إحدى عشرة مكتبة، وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المدرسسة أو الإدارة أو على مستوى الوزارة ويمنح الطلاب جوائز نقدية أو شهادات استثمار أو شهادات تقدير وذلك لتشجيعهم على القراءة والاطلاع وإعداد البحوث والمستخلصات.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطيم. تقرير اللجنة الدفعة لتطوير المكتبات العدرسة . - ص ٣٠.

<sup>(</sup>٦) حسن محمد عبد الشاقي . المكتبات المدرسية ودورها التربوي. - ص ١١٧.

هذا ويتراوح أعداد المسابقات في المكتبات ما بين أربع مسابقات كحد الدني في المكتبات إلى ست مسابقات كحد أقصى، حيث أقامت الحربية والسيد محمد كريم أربع مسابقات خلال عام ٨٩/٨٨، وكذلك كلية البنات والنصر والمحمودية ورأس التين. كما أقامت مكتبة دار معلمي محسرم بك خمسس مسابقات هذا وقد ارتفع عدد المسابقات في مكتبة السادات ومحرم بك والزراعة الشهيد اسماعيل فهمي إلى ست مسابقات خيلال العام الدراسي ٨٩/٨٨ أي معدل مسابقة شهرياً.

## المحاضرات والندوات

تعتبر المحاضرات والندوات من الأنشطة الثقافية الهامة، إذ أنها تسهم في تتمية معلومات الطلاب وتجعلهم على دراسة بموضوعات متعددة، كما تخلق فيهم روح النقد الهادف والبناء وتنمى طرق التفكير الواعى لديهم، وعلى ذلك يجب أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم وإعداد برنامج لمثل هذه المحاضرات أو اللدوات وأن يشترك في القائها عناصر مختلفة كأمناء المكتبلت والطلاب كما ينبغي دعوة الشخصيات العلمية أو الدينية أو الأدبية لإلقاء المحاضرات والمشاركة في الندوات إذ نصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" على أن "تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوى الحيثيات في المجتمع القاء مع المدرسين والتلاميذ وإقاء المحاضرات والأحداديث

وهي : السلاات.

<sup>(</sup>١) وزارة التربية والتطوع . تقرير اللجنة الدائمة انتطوير المكتبات المعرمسية . - ص ٢٠٠٠.

هذا ومن الضمانات التي تكفل نجاح الدور الثقافي والستربوي للمكتبسة والممثل هذا في المحاضرات والندوات ما يلي :

۱--أن يقوم الأمين بعرض الكتب والمجلات والمسواد الأخسرى التسى ترتبط بموضوع الندوة أو المحاضرة على أن يقوم بالتأكد من توافر نسخ كافيسة من هذه المواد. وذلك لمواجهة الإقبال عليه من جانب الحاضرين، ومن المفضل أن يتحدث عن مجموعة من الكتب بشكل مقارن فتوزع اسستجابة المستمعين بينهما.

۲-ينبغى أن نقوم المكتبة بتوزيع ببليوجر افياً موضوعية بعد القاء المحاضرة، أما فى حالة الندوات فإنه يجب ان تعد المكتبة مسبقاً هذه القوائسم. "فتتم دعوة مكتفة المواد الموصى بقراءاتها . . ."(١) من خلال هذه القوائم وعن طريق المعارض والنشرات التى تعد فى المكتبة وفى ذلك تنشيط الاستخدام مواد المكتبة.

هذا وتوزعت موضوعات المحاضرات والندوات ما بيـــن المجــالات الاجتماعية والدينية والسياسية والتاريخية والأدبية والصحيـــة بالإضافــة إلــى مشكلات الشباب.

هذا وتأتى المجالات الاجتماعية في مقدمة المجالات أو الموضوعسات التي تضمنتها المحاضرات والندوات وذلك في جميع المكتبسات مثل مشكلة الإدمان وأضرار التدخين وتنظيم الأسرة.

ويلى ذلك الموضوعات الدينية حيث تحرص غالبية المكتبات على إقامة الندوات والمحاضرات في هذه الموضوعات مثل الصلاة عماد الدين أو في ذكر ميلاد الرسول (ص)، ثم الموضوعات السياسية والأدبية والتاريخية هذا وتقل الموضوعات المحاضرات والندوات، فقد أقامت

<sup>(1)</sup> Fargo, Lucile. F. Activity book number two: Library Projects for Children and Young People.- Chicago: ALA, 1945.-P.28.

مكتبة السادات ندوة عن الببليوجرافيا وعن الإجراءات الفنية للمواد، كما أقامت مكتبة المحمودية محاضرة عن أهداف المكتبة المدرسية، وكذلك مكتبسة "رأس التين" حيث أقامت ندوة عن المكتبة ودورها في التثقيف.

هذا وكلما اتضحت شخصية الأمين ومدى ثقافته ومعارفه - من خـــلال مثل هذه الأنشطة التى يشترك فى إعدادها والإشراف عليها - تزداد ثقة أفـــراد المجتمع المدرسى به ويلجأ إليه الطلاب فيما يستعصى عليهم من أمور متصلــة بالدراسة أن بالمكتبة واستخدام مصادرها.

#### ٤-مجلات الحائط

#### أهمية مجلات الحائط

تعد المكتبات المدرسية مجلات الحائط كنشاط ثقافى تقدمه إلى طلابهاويشترك فيه الطلاب- لتتمية مهاراتهم ومعارفهم تجاه الكتب والقراءة
والمعارف العامة والأحداث الجارية، كما ينبغى أن تقوم المجلة بسالدعوة إلى
المكتبة من خلال التعريف بالكتب التي وردت حديثاً إلى المكتبة مع عرض
ملخص لها(۱)، وكذلك التعريف بالخدمات والتسهيلات التي تقدمها المكتبة،
وعرض بيانات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة، وعن أحسن قسارى،
خلال الشهر وغير ذلك من الأمور التي تحفز الطلاب على التردد على المكتبة

#### محتوى مجلات الحائط

بالاطلاع على مجلات الحائط والتي تعدها عشر مكتبات ، تبين أن معظم مجلات الحائط تشتمل على أبواب مختلفة بعيدة عن تحقيق أهداف المكتبة المدرسية في تنمية مهارات ومعارف الطلاب المكتبية، حيث تضمنت غالبية

<sup>(</sup>١) حسن عبد الشلفي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي .- ص ١١٩.

<sup>\*</sup> هى : السلالت ، الحريبية، محرم بك، السيد محمد كريم، سان مسارك، النصر، المحمودية، الزراعة، الشهيد اسماعيل فهمى، دار معلمي محرم بك.

المجلات بعض الأبواب التالية: شخصية العدد، حكمة العدد، نسوادر وفكاهات (فكاهة وغرائب) اختبر معلوماتك (هل تعلم) قصائد شعرية ، لوحة شرف، الصفحة الدينية . . . هذا وقد اهتمت أربع مكتبات فقط " بإضافة بعض الأبواب مثل ورد حديثاً إلى المكتبة وبعض المعلومات المكتبية فضلاً عن قواعد وأدب المكتبة"

٥-النشاط الإذاعىأهمية النشاط الإذاعى

يتيح النشاط الإذاعى من خلال وسائل الإذاعة بالمدرسة لقاءات مع جميع طلاب المدرسة ومدرسيها سواء أكانوا من المستفيدين أو غير المستفيدين ""، ومن هنا يمكن للمكتبة الاستفادة من هذه الوسيلة في الدعوة المكتبية وتتشيط استفادة الطلاب والمدرسين من مصادر وخدمات المكتبات،

وهي : العدات، العربية، محرم يك، الشهيد لسماعيل فهمي.

<sup>&</sup>quot; ينبغى أن يتم التركيل دائماً على الاتجاهات الإيجلبية والأمور العباحة بالمكتبة والبعد عن ذكر الانباء السلبية مثل لا تتكلم في المكتبة، لا تأتي في المكتبة بالجدى غير نظيفة . . . وما إلى ذلك حيث يمكن استبدال هذه العبارات بكلمات مثل الهدوء، العلية بالكتب، مع تعريف الطالاب بان يتصرفوا بالمكتبة مثلما يتصرفون في الفصل الدراسي، لكن يتم منحهم حربية أكبر من الفصل الدراسي، لكن يتم منحهم حربية أكبر من الفصل الدراسي فمثلاً يسمح لهم بالكلام دون أن يسببوا ضوضاء، حيث أنه إذا انطلاق الطلاب مع كشف المحركات التي لا يجب عملها في المكتبة فإن الصورة التي يكونها الطلاب عن المكتبة سوف تكون سابية. راجع:

Herring, James E. Teaching library Skills in Schools.- P. 37.38.

<sup>&</sup>quot;" حدثت الاراسة المستفيد وغير المستفيد طبقاً المترات التردد على المكتبة، فالمستثنيد هو الذي يلوم باستخدام المكتبة والتردد عليها مرة كل يوم إلى مرتين أو ثلاث مرات بالشديور، في حين يعرف الشخص الفر مستفيد بأنه الذي لايتردد على المكتبة إلا مرة واحدة في الشهر إلى مرة واحدة في السنة.

وكما هو الحال بالنسبة لمجلات الحائط فيمكن للنشاط الإذاعي أن يثير حمساس الطلاب والمدرسين إلى القراءة واستخدام مصادر المكتبة من خسلال تضمنه لمعلومات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة ومقارنات بين إعسارات الفصول.

وبالإضافة إلى ما يمكن أن يحققه النشاط الإذاعي من الدعوة والإعلان عن المكتبة وإثارة الاهتمام نحو القراءة والاطلاع، فمما لا شك فيه أنه يوفر للطلاب فرص المشاركة في إعداد البرامج وتتفيذها (١) ومن ثم يكسبهم الشقة بالنفس وتتمية إتجاهات وقيم اجتماعية مطلوبة للحياة الاجتماعية السليمة (١).

تبين من الدراسة الميدانية قيام ثمانى مكتبات بالنشاط الإذاعى مرة كل أسبوع، ومع ذلك فلم تستقد المكتبات من هذه الوسيلة الهامة في الدعوة المكتبيسة والنوعية بخدماتها وأنشطتها.

# ٣-أرشيفات أو ملفات المعلومات

## أهمية أرشيقات المعلومات

تحرص المكتبات المدرسية على انتقاء وتجميع مواد الصحف والمجلات في ملغات خاصة تطلق عليها أرشيغات المعلومات أو ملغات المعلومات. وهذه الملغات توفر معلومات قد لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى كالكتب، وتذكر "مارى هول" أن "ملغات قصاصات الجرائد والمجموعات المنتقاة من المجلات والكتيبات تمكن المكتبة من أن تضح تحست

<sup>(</sup>۱) أحمد خيرى كالآم، وجاير عبد العميد جاير. الوسسال التطيعية والمنهج .- القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٤ .- ص ١٩٨٩.

<sup>(</sup>١) حسن محمد عبد الشائي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي .- من ٢٢.

<sup>&</sup>quot; وهى : السادات، محرم بك، النصر ، المحمودية، رئين النين، الزراعة، الشهيد اسماعل فهمي، دار معلى محرم بك.

أنظار التلاميذ - وفي متناول أيديهم - أحدث المواد عن جميع مشكلات اليوم. . الله المراد المراد

هذا ويعد اشراك الطلاب في تكوين هذه الملفات من الأمور المستحبة وخاصة عندما يتم التجميع حول موضوعات معينة – وليس على أساس أبواب ثابتة في الدورية – فيقوم الطسالب بقراءة مصادر متعددة حول رؤوس الموضوعات المحددة من قبل الأمين.

واتضح من الدراسة الميدانيسة أن ثمانى مكتبات تقوم بتجميسع قصاصات الصحف والمجلات ولكن مع الاستعانة بكثير من الصور المتوافسرة في المصادر التي يتم الاعتماد عليها. وعلى الرغم من أن الاهتمام يتجه نحسو التجميع حول الموضوعات وليس الأبواب الثابتة إلا أن هذه الموضوعات لا تتصل بالمجالات المكتبية.

فقد تبين أن الموضوعات السياسية والتى يتم تجميع مواد الأرشيفات حولها (مثل عودة طابا) توافرت لدى أربع مكتبات وكذلك الموضوعات الأدبية وأعلام الأدب والفكر فى أربع مكتبات وأيضاً المجالات الدينية فى أربع مكتبات، هذا وتقوم مكتبة واحدة "السادات" بتجميع أبواب ثابتة من صحيفة الأهرام.

هذا ولم يتوافر في أى من المكتبات المدروسة أرشيفات معلومات عسن المجالات المكتبية أو عن أشهر المكتبيين البارزين أو واضعى خط التصنيف. وعلى ذلك ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى هذه المجالات مثلما يوجه إلى النواحسى والمجالات الأخرى

<sup>(</sup>١) أنظر : فلرجو ، نوسيل ف. المكتبة المدرسية .- ص ٢٩٩.

<sup>&</sup>quot; وهى : السلالت، العربية، محرم بك، المحمودية، رأس التين، الزراعة، الشهيد اسماعل فهمى، دار مطمى محرم بك.

# الباب الثانى المكتبة الجامعية

مصطلحات وتعريفات

الفصل الخامس: المقومات المادية للمكتبة الجامعية

القصل السادس: المقومات البشرية

القصل السابع: التنظيم الفنى والخدمة المكتبية

#### مصطلحات وتعريفات

## University library المكتبة الجامعية

استخدم هذا المصطلح للدلالة على المكتبة التي تمثل جزءاً من إحسدى مؤسسات التعليم العالى — كلية أو معهد أو جامعة — يتطلب الالتحاق بها اتمام مرحلة التعليم الثانوى، ولديها سلطة منح الدرجات أو الدبلومات أو الشسهادات، وتقدم هذه المكتبة خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (أربع سنوات عادة بعد الثانوية العامة وتمتد إلى خمس أو ست سنوات في بعض الكليات) وطللب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وقد تمتد خدماتها لتشمل الباحثين من خارج الجامعة.

ولتحقيق ذلك فهى تقوم بجمع وتنظيم وتيسير تداول مجموعاتها من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وغيرها من مصادر المعلومات المساندة للعملية التعليمية والبحثية بالجامعة، فالهدف الرئيسى من وجودها هو تدعيم المناهج الدراسية والبحوث داخل الجامعة (۱).

وعلى الرغم من أن مصطلح المكتبة الجامعية يندرج تحت المكتبات الأكاديمية إلا أنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك المكتبة الرئيسية للجامعة، ومكتبة الكلية / المعهد، بالإضافة إلى الوحدات المكتبية المتخصصية

<sup>(1)</sup> Hunt, christopher J. the relationship between the academic library and its parent institution in: Academic libraries management / Maurice Bline.- london: The library Association, 1990.- P.7.

<sup>\*</sup> المكتبات الأكاديمية هي تلك المكتبات الموجودة في معاهد التطيع العالى والجامعي . . أى أشها تشمل مكتبات المعاهد المتومسطة Junior colleges (سنتان بعد الثانوبة العامة عادة) ، وتشمل مكتبات الاكاديات (أربع سنوات بعد الثانوبة العامة عادة)، كما تضع المكتبات الأكاديمية التشكيل المكتبى الجامعي بما أديه من مكتبات مركزية وأخرى متخصصة بالأقسام الطمية وهي في النهائية معهد المؤسسة داخل معهد فهي العضو العركزي في الجامعة.

<sup>-</sup> انظر : أحمد بدر ، محمد فتحى عبد النهادى. المكتبات الجامعية: در اسات فى المكتبات الأكاديمية والشاملة. - ط٢، مزيدة ومنقحة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٧ . - ص ١٩٨٠

Line, Maurice B. Academic library management .- P.7.

فى الأقسام العلمية والتى تعرف بمكتبات الأقسام، وعلى ذلك سسوف يستخدم مصطلح المكتبة الجامعية للدلالة على المكتبة الرئيسية للجامعة، والمكتبة العلمية المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد، ومكتبات الأقسام.

## University library Service الخدمة المكتبية الجامعية

مصطلح الخدمة المكتبية هو مصطلح شامل لكل الأنشطة المقدمة والبرامج التى تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستقيدين مسن المعلومات أى أن هذه الخدمات يمكن أن تشمل نطاقاً عريضاً مسن الخدمات كالخدمة الإرشادية العامة، وخدمة المعلومات، وخدمة التداول والإعسارة التسى تحدد لمكتبة معينة طبقاً لغاياتها وأهدافها. (١)

ويشير مصطلح الخدمة المكتبية الجامعية إلى السبرامج والخدمات والأنشطة التي تمثل مخرجات المكتبة الجامعية للاستجابة لاحتياجات المجتمع الجامعي وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية، ويتضمن خدمات الإعارة والإرشاد والمراجع والإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وخدمات الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من الخدمات المباشرة.

# ٣-الإفادة أو استخدام المكتبة Library use

يوجد للمصطلح الانجليزي Use مرادفان باللغة العربية هما الاستخدام والإقادة. والاستخدام هو السلوك الظاهر أمام الباحث في مجال دراسسته، أمسا الإقادة فهي شكل من أشكال التحول المعرفي للباحث في موضوع تخصصه وهذا التحول أو الاكتماب المعرفي الجديد يفرض أنه سيودي إلى اكتشاف أو تخليق معلومات جديدة (١)

<sup>(1)</sup> The A.L.A Glossary of library and information science Edited by Heartsill young and [et.all].- Chicago: A.L.A. 1983.- P. 132.

ألامد بدر . مناطح البعث لمى علم العطومات والعكتبات .- الرباض : دار العرب في ۱۹۸۸. ۲۸۷.

فالإفادة هي ما يطبقه الفرد فعلاً، فمن الممكن للإفادة أن تتحقق نتيجة لتلبية طلب من المكتبة، كما أنها يمكن أن تعتمد على الحصول على المعلومات من أي مصدر آخر. فالإفادة إذن تتوقف على مدى توافر المعلومات، كما تسدل على نوع من الاحتياجات(١)

ويرى نيل هـاراو Neal Harlow أن هناك مستويات متميزة للاحتياجات الأكاديمية واحتياجات البحث، حيث يحدد ثلاثة مستويات الملافادة من المكتبات في الجامعات:--

أ- مستوى الطالب الجامعي المبتدىء حيث يدرس الطالب مدواد متخصصة ويتركز اهتمامه في مجال موضوعي معين استعداداً لمرحلة البحث العلمي.

ب-مستوى الدراسة الجامعية المتقدمة حيث يـــدرس الطــالب مــواد متخصصة ويتركز اهتمامه في مجال موضوعي معين استعداداً لمرحلة البحــث العلمي.

ج- مستوى البحث، ويفيد منه طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئـــة التدريس والباحثون المهتمون بتنمية المعرفة وتطبيقها(٢)

#### User - المستفيد

يعرف المستفيد بأنه شخص يستخدم أو يستعمل شيئاً (<sup>۱۱)</sup>ما وعلى ذلك فالمستفيد من المكتبة Library user هو شخص يستفيد من المكتبة

<sup>(</sup>١) حشمت فلسم . خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها. – القاهرة : مكتبة غربي ، ١٩٨٤. – ص ٨٣٤ – ٢٣٤.

<sup>(</sup>۱) نقلاً عن : جلفتد، موريس ، المكتبات الجلمعية في الدول التامية لم تأليف مورييس جلفائد، ترجمة حشمت محمد على قاسم، ومحمد فنحى عيد المهادى. - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسدية، ١٩٧٧. - ص ١١٤٧.

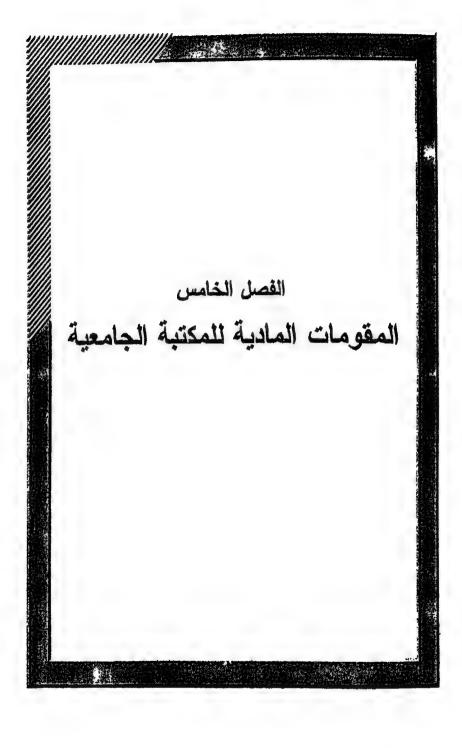
<sup>(3)</sup> The oxford English Dictionary / Prepared by J.A. Simpson and E. S.C Weiner .- 2 nd ed.- Oxford clarendon press, 1989.- Vol, XIX, P.356.

وخدماتها، وهذا المصطلح أفضل من مصطلح "القارىء": نظراً لأن مجموعات المكتبة تتضمن مواد تقرأ أو ترى أو تسمع، كما أن مصطلح المستنيد أفضل من مصطلح الزبائن أو رواد المكتبة، والأخير يحمل معنى مساند أو داعم المكتبة. (١)

# ه-تعليم المستفيد من المكتبة Library user education

وهو مصطلح يتضمن جميع الأنشطة الخاصة بتعليم المستنيدين من خدمات المكتبة وتسهيلاتها وتنظيم المصادر المكتبية فضلاً عن استراتيجية البحث، كما يشمل تعليم المستنيد تعليم استخدام المصادر المرجعية كجزء من نشاط المراجع فضلاً عن التعليم الببليوجرافي. (٢)

<sup>(1)</sup> The A.L.A Glossary of library and information Science. P. 132. (2) Ibid .- P. 237.



#### تمهيد

يتطلب وجود الخدمة المكتبية الجامعية وإسهامها في تحقيق الأهـــداف التعليمية والبحثية للجامعة توافر عدة مقومات مادية وبشرية، ومــن المقومــات المادية اللازمة لها مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد.

وعلى ذلك فقد بدأت الدراسة فى هذا الفصل بسالتعرف على واقع الإمكانات المادية بمكتبات جامعة الأسكندرية من موقع ومبنى وأثاث وتجهيزات وخلافه ومقارنة هذا الوضح الحالى بما أوردته المعايير الأجنبية والعربية فسى هذا الصدد (نظراً لعدم توافر معايير مصرية موحدة للمكتبات الجامعية) ولاتحة مكتبات جامعة الأسكندرية ثم تتاولت الدراسة بعد ذلك تحليلاً لمجموعات المواد المتوافرة بالمكتبات عدداً ونوعاً فى ضوء ما أوردته المعايير الأمريكية والسعودية.

# أولاً: الموقع

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية فسى تقديسم الخدمسة المكتبية بصورة أكثر فعالية، حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً فى التردد علسسى المكتبة والاستفادة من مصادر المعلومات بها. ومن هذا المنطلق فقسد اهتمست المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالمواصفات الخاصة بمواقع المكتبات.

فقد أوصت المعايير الموحدة التى وضعها اللجنة المشتركة بين جمعيه مكتبات البحوث (ARL) Association of Research libraries (ARL) وجمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية

Association of college and Research libraries بأن توضع المكتبات بمكان يتيح لمجتمع الامعـــة الاتصــال القريــب بها (۱)

وقد أشارت هذه المعايير إلى أن متطلبات نظام الدراسة والبحث وفهم احتياجات الطلاب . . وغيرها قد أحدث الاهتمام بوحدات المكتبة المتفرقة والمتمركزة كى تقوى عملية الاحتكاك بالمصادر، ومن المهم وضع المكتبات بحيث تقلل من العقوبات لقرائها كما أشار جلفاند إلى مراعاة "وضع أكثر أقسام

<sup>&</sup>quot; في عام ١٩٧٨ اعتمنت جمعية مكتبات البحوث أول بدين صدر بخصوص معفيد المكتبات الجامعية في الولايات المتحدة الأمريكية، وفي عام ١٩٧٩ بولسطة جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية إذ ظهرت مسودة هذه المعليد في ابريل ١٩٧٨ ، وتم مراجعة هذه المعلودة في أغسطس ١٩٧٨ عن طريق اللجاء الششركة المشار إليه. هذا وقد بدأ الحافز لإعداد معليد المكتبات الجامعية في عام ١٩٧٧ والبيئية هذا الحافز أصلامن أمناء المكتبات الجامعية الذين تـ فروا تـ فرا كبرا بالوقع الهائل الذي أحدثته معليد مكتبات الكاريكية والهبان الذي أحدثته معليد مكتبات الكليات في عام ١٩٥٩ في رقع مستوى المكتبات الأمريكية والبيان الذي تم العمل في النهائية يرجح أن تكون المعليد ذات طبيعة كيفية، وبيمتبعد هذا البيان المعليد الكمية على الرغم من أنه يوصى باستخدام الطرق الإحصائية التي تقيد في مقارنة أي مكتبة المعليد الكمية على الرغم من أنه يوصى باستخدام الطرق الإحصائية التي علم ١٩٨٧ بواسطة Acri's Ad hoc College library standards committee حمزيد من التفاصيل عن تطور المعليد الأمريكية المكتبات الجامعية فتقر:

<sup>-</sup> Lynch, Bycrly p. university library standards .- Library trends, summer 1982.- p. 33-47.

<sup>-</sup>عبد الله صالح بن عيسى

Proposed standards for university libraries in saudi Arabia – pittsburgh: Essa, 1982.-P. 15-29. Thesis (ph.D) – university of pittsburgh.

<sup>(1)</sup> A.L.A - ARL, ACRL. Standards for university libraries .- College & Research libraries .- Vol. 40, 1979.- p. 105.

المكتبة استعمالاً في الطابق الرئيسي في مستوى الطابق الأرضي أو بالقرب منه. (١)

وقد ذكر كيز ميتكالف K.Metcalf" أن هناك خمسة عوامل رئيسية ينبغى مراعاتها عند اختيار الموقع: "أولها هل مساحته مناسبة؟ وثانيسها . ما علاقته بالمبانى المجاورة، وبالجامعة ككل وطرق المرور بها؟ وثالثها ما الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة التي يقام فيه؟ ورابعها هل هناك مزايا أو عيوب في سطح الأرض؟ وأخيراً ما المضاعفات التي يمكن أن تؤدى إليها طبيعة الأرض المقام عليها المبنى (١)

وقد أشارت المعايير المقترحة للمكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية في البند السادس منها إلى أنه "يجب أن يكون مبنى المكتبة الجامعية في وسط الحرم الجامعة بين الكليات المختلفة ويمكن الوصول إليه بسهولة مسن قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة (") وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة الجامعية ولكنها ركزت على أن تكون المكتبة في مكان يتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريسس الوصول إليه بسهولة وذلك بأن يتوسط الحرم الجامعي فتكون قريبة من مركز النشاط الجامعي حتى تقوم بإنجاز المهام المخولة لها.

op.Cit.- p 143.

<sup>(</sup>١) جلفاتد موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٩١.

<sup>(2)</sup> Metcalf K. Selection of library sites - College and Research libraries .- Vol. 22.May 1961.- P.184.

<sup>(</sup>٣) عبد الله صالح بن عسى

<sup>&</sup>quot; لم تشر "الاحة مكتبلت جلمعة الأسكندرية إلى العواصلات الفلصة بعوقع أو مبنى العكتبة. . الكلات في مطنها الأولى بالإنسازة إلى أنه تتكون مكتبلات جلمعة الأسكندرية من العكتبة العلمة ومكتبلات الكليات والمعاهد والعراكل التليعة للجلمعة وتعتبر العكتبة العلمة وحدة من وحدات الجلمعة : أنظر: (جلمعة الأسكندرية). لاحمة مكتبلات جلمعة الأسكندرية . - ص ١.

# موقع المكتبة من الحرم الجامعي ومن أدوار المباني:

على الرغم من التوصيات السابقة بشأن المواصفات الخاصة بمواقع المكتبات الجامعية، إلا أنه قد تبين الباحثة أن أوضاع بعض مكتبات جامعة الأسكندرية غير ملائمة، حيث تقع المكتبة الرئيسية للجامعة خارج الحرم الجامعي في مبنى يبعد عن كلياتها (خاصة كليات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية).

وتشغل هذه المكتبة دوراً أرضياً مخصصاً كمخزن للكتب ودوراً آخـر ثانى علوى أما المكتبة العلمية المركزية والتى تخدم الباحثين وأعضاء هيئـة التدريس فقط – فهى نقع أيضاً خارج الحرم الجامعى فى مبنى مستقل بطريــق الحرية، وتبعد عن الكليات والمعاهد التى تخدمها ككلية الطب والمعهد العــالى للتمريض وكلية العلوم (بمحرم بك)، ومبناها مكون من خمســة طوابــق ودور أرضى. "

وبالنسبة لمكتبات الكليات / المعاهد، فقد تبين أن بعضها يبعد عن مقسر الدراسة والبحث والمعامل (تربية رياضية بنين، تربية رياضية بنسات، العلوم بمحرم بك، زراعة سابا باشا، الطب البيطرى) حيث نقع المكتبة في كل منهما في مبنى مستقل شبه منعزل عن مبانى الدراسة. هذا وتقع بعض المكتبات في

<sup>&</sup>quot; ذلك لأن الدور الأول والثلث لهما لجولب خلفية ومخصصين لكلية للزراعة.

<sup>&</sup>quot; خصص الدور الأرضى خلاعة الميكروفيلم ويعض مراجع ومجالات ووسلال الإنسانيات والطوم الاجتماعية، أما الدور الأول فهو الطب ويشدم باحثين وأعضاء عبلة تكريس كليفت الصيدلة، طب أسنان، طب بيطرى، طب بشرى بالإضافة لمعهد البحرث الطبية والمعهد العالى الصحة العلمة، المعهد العلى التحريض، أما الدور الثانى فيضم تخصص الهندسة، والثانث الزراعة، أما الرابع للطوم ومعهد الدراسات الطبا البحوث، هذا وقد خصص الدور الخامس نقمع التزويد وقسم الاستعارة الخارجية أو الإعارة بين المكتبات حيث يقم خلعة الحصول على تصفة من إحدى البقالات والتي تتوافر في مكتبة جامعة اس بالماتيا. هذا ويوجد دور سافس في الميني خصص كماتر عوقت المكتبة الأسكندرية وأصبح حالياً بضم وحدة الحاميات الآلية.

أدوار عليا كالدور السادس (كلية الصيدلة ، والطب البشرى) والبعض الأخر يقع إما فى الدور الأول أو الثانى أو الثالث أو يشغل أكثر من طابق منهما ويتضع من الجدول التالى رقم (٢٦) أن هناك مكتبات تشخل أدواراً منفصلة عن بعضها كمكتبة كلية الحقوق ، أو تقع فى أكثر من مبنى كما هو الحال فى كليات الآداب والتجارة والهندسة والطب البشرى .

أما بالنسبة للمكتبات الغرعية بالأقسام المتخصصة والتي تتوافسر في خمس مكتبات ""، فقد تبين أن هذه المكتبات تقع في داخسل الأقسام التي تخدمها أو بالقرب منها فمكتبة الأقسام الميكانيكية بكلية الهندسة تقع في السدور الخامس بمبنى ميكانيكا، والمكتبة الغرعية لقسم الكيمياء بكلية العلوم تقسع في الدور الأول بمبنى الكيمياء بطريق الحرية (ولكنها تبعد عن المبنسي الرئيسسي للكلية والمكتبة بمحرم بك)"""

<sup>\*</sup> حيث أن مكتبة كلية الحقوق للاراسات العليا تقع في الدور الأول والدور الثالث بعيني الإدارة، كمـا تقع مكتبة الطالب بالدور الأرضي ولكن بنفس العبني.

<sup>&</sup>quot; أوصت التغارير الدورية عن حالة العكتبات بضرورة أن يكون هناك مبنى خلص للعكتبة بضم مكتبة الكتب والدوريات حيث أن كل مكتبة فى مبنى مستقل وهذا ما حيث بالمغن حالياً فى مكتبة كلية الآداب أنظر جامعة الأسكندرية – الإدارة العاسة للمكتبات وإدارة المكتبات والكايات. قسم التوجيبه والجرد. بيان دورى عن مكتبة كلية الطب فى المعترة من (الا/ ١٩٩١ إلى ٣/ ١/ ١٩٩١. – ص ٣.

<sup>&</sup>quot;" هي : الآداب ، العلوم، الهندسة ، الزراعة، الفنون.

<sup>&</sup>quot;" يتم إنشاء المكتبات الغرعية باشكالها المختلفة (مكتبات الاقسام، مكتبات الطلاب) لتوسيع نطاق خدمات المكتبة الرئيسية للكلية | المعهد. هذا ويتبغى أن يصاحب قرار إنشساء مكتبة أو عيهة أو تطوير ها وضع سياسية مكتوبة لها تدعم أهدافها وتحدد إجراءتها وخدماتها وهيئة العاملين بها . . هذا ويجب أن تتاح خدماتها في ساعات تلائم المستغيبين ، أنظر في تقييم وتحليل مدى الحاجة إلى إنشاء المكتبات الغرعية بالنظر إلى لحتياجات المجتمع الأكليمي المصدر التالى:

ALA-ACRL. Guidelines for branch libraries in Colleges and universities: Approved as policy by the board of directors of the ACRL.- Colleges and Research libraries New. - Vol 36. N.9 (october 1975) .- p.281-283.

جدول وقم ۲۹ مواقع مکتبات / المامد

	الهندة		العلوم • الطب البشرى	النجارة		الكليات	مكتبة الدوريات	
1	1		4	-		<u>3</u>		
		<u>ئۇن</u>		المقرق ، التجارة	الأداب ، تربيد رياضيه ہنات	الكليات	مكتبة الدراسات المليا والبحوث	مكبات الكلبات / المامد
•		-		-4	7	المئد	ζ.	بنر
	العامة . الطب البشرى، الصيدله	الطبية . الهندسة ،النواهسه . معهد الدواسات العليا . المهد العالى للسحة	العلام ، القنن . التريية ، السياحه ، زراعمسايا ياشا ، طب ابنان ، معهد الهمرث	إدفيتاً ، معهد التعريض. قريب ديانسب ديني . قريب ديانسب منان .	الأواب ، المقرق ، النجاره ، الطب البيطري	الكليات / المامد	مكبة الكليه الرئيسية (تضم مكتبه الطالب ابيضا)	
۲.	-<	•	•	•	6	العد	F. &	
مجمرع	الدور الرأبع الدور السادس	الديرافاك	الدورالثاني	الدور الأول علوى	اللوز الأرضي	المرقع	العفاد	

ونخلص من ذلك إلى أن بعض المكتبات الجامعية ( ؟ : ٢٧) لم تحقق ما أوصت به المعايير الموحدة السابق الإشارة إليها من وجود المكتبــة داخــل الحرم الجامعي وفي مكان يسهل الوصول إليه من قبل الطلاب وأعضاء هيئــة التدريس بالجامعة.

#### ثانيا: المبنى

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساسى الذى تعتمد عليه المكتبة فى تقديسم خدماتها، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تودى فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية، ويستوعب مجموعات المسواد من كتسب ودوريات ومواد سمعية وبصرية وغير ذلك من مصادر المعلومات، فضلا عن استيعاب الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بصفتهم المترددين الأساسيين على المكتبة الجامعية (١)

وقد أشارت المعايير الأمريكية إلى أنه يجب أن تكون المكتبة في مبنى أو أكثر يتيح لها أن تؤدى دورها داخل الجامعة وأن تكون المساحة التي تشغلها المكتبة عالية القيمة (١) ذلك لأنه ينبغى أن يتوفر حيز ملائم لكسى تضع فيسه المجموعات، وحيز آخر للبحث والدراسة لاستخدامها بواسطة الطلاب وأساتذة الكليات والمترددين الآخرين، ويجب أن يتوفر حيز لتتفيذ الإجراءات والعمليسات الخاصة بالمكتبة للوفاء بخدماتها متضمنة حيز اللخدمات النقليدية والآلية، هسذا

<sup>\*</sup> وهى المكتبة الرئيسية للجامعة، المكتبة العلمية العركزية، مكتبة كلية التربية الريضية بنين، وكلية التربية الرياضية بنين، وكلية التربية الرياضية بنات، ومكتبة كلية العليم بمجرم بك، زراعة سلها بالشا، طب ببطرى وذلك الاتعزال المكتى للمكتبة، ومكتبة كلية الطب البشرى والصيالة وذلك لوجودهما في الأدوار العلوبية (الدور السلامر)

<sup>(1)</sup> Lynch, Beverly (ed.) standards for university libraries .- IFLA Journal - vol. 13, No.2 (1987). P.124.

<sup>&</sup>lt;sup>(2)</sup> ALA. ACRL'S Ad hoc university library standards review committee. Standards for university libraries: Evaluation of performance/Approved by the ACRL Board at the 1989 Midwinter Meeting .- College & Research libraries News. September 1989, P. 683.

بالإضافة إلى منطلبات تخزين المواد الأقل استخداما، وأكدت هذه المعايير على أن الاعتبار الأساسى في تصميم مبنى المكتبة يكون لوظيفتسها، ولأن طبيعسة المجموعات والخدمات والعمليات ولحتياجات المترددين على المكتبة من الممكن أن تتغير لذلك تصبح المرونة المستقبلية عنصمسرا هامسا فسى تصميسم بنسى المكتبة (1).

وقد قدرت معايير مكتبات الكليات الأمريكية حجم مبنى مكتبة الكليسة على أساس صيغة تأخذ في الاعتبار حجم الطلاب الدارسين وحجم هيئة العاملين ومتطلبات المساحة، وطبيعة ومدى ازدياد المجموعات، كما أكدت على إضافة مساحة المواد غير المطبوعة والمصغرات الغيلمية، والتعليم الببليوجرافي المواد، والتجهيزات، والخدمات الأخرى

هذا وقد اقترح جلفائد- عند تخطيطه لمبنى المكتبة الجامعية في السدول النامية - تقديرات تقريبية للحيز المطلوب على النحو التالى:

بالنسبة لأماكن القراء: ٢٥ قدما مربعا لكل طالب بالمرحلة الجامعيــــة الأول

٣٥ قدما مربعا لكل طالب در اسات عليا

٧٥ قدما مربعا لكل عضو هيئة تدريس

وبالنسبة للمواد المكتبية : مربع واحد لكل ١٥ مجلدا

وبالنسبة للعاملين : عددهم حاليا وعددهم في المستقبل ١٠٠ قدم مربسع لكل موظف.

....

.... A

عما قدرت السلمة العظارية التنب على النحو التالي: \_ قدم مربع | المجلد

אל ייייי או מקוב ייייי אל

ل. . . . . ١٥٠ المهدات التقية

ل ٥٠٠,٠٠٠ المولد الثانية

الرصيد لكثر من ١٠٠٠،٠٠٠ مجلد ٧٠٠

<sup>(1)</sup> ALA-ARL, ACRL Standards for university libraries.- P. 104.

<sup>\*</sup> هندت المعليو الأدريكية لمنتهات الكليات المد الأثنى لتصيب الطالب من المسلمة المخصصة للزاءة بـ 10 إلى 10 ألما مريعا لكل طالب، يحيث يكون هناك ملعد ولعد لكل أومة طالب إلى الكلية التي بها طالب منازخن ومليس في العرم البامعي أو مقد ولعد لكل غصة طالب إلى الكلية التي بها فكل من ١٠٠٪ من الطيس بها المنازخين يعيثون في العرم الجفعي.

هذا فضلا عن مساحة إضافية أخرى تقدر بـ ٤٠ من مجموع الحيز المخصص للقراء والمواد المكتبية والعاملين لجميع الأغراض الأخرى (السلالم، الممرات، تكييف الهواء، منافع المبنى . . . )

وعلى ذلك ، فإنه إذا كان مجموع المطلوب للكتب والقراء والعساملين ، ، ، ، ، ، ، ، قدم مربع، فإنه ينبغى إضافة ، ، ، ، ، ، ٤ قدم مربع لكل الأغراض الأخرى (١)

ومهما يكن من أمر "فإن مبنى المكتبة المناسب، هو ذلك المبنى السذى يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التى تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها"(٢) وينبغى أن يشتمل مبنى المكتبة الجامعية على الآتى:

أ- منطقة المدخل وتشمل الردهة - مكتب إيداع الأمانات ودورة مياه - خدمات مكتب الإعارة - خدمات المراجع - الفهارس - السلالم والمصاعد المؤدية لباقى المكتبة.

ب-أقسام العمليات الفنية . . كالفهرسة - التزويد ومن المفضل أن يكون قسم التزويد على امتداد قسم الفهارس، فضلا عن قربه من قسم المراجع كما ينصح بوجود قسم الدوريات في الطابق الأول إذا صمم هذا السدور على وجود قاعة عرضة الدوريات أيضا في نفس المكان.

ج-مكان الكتب وأماكن القراء حيث ينبغي تخصيص مكان للقراء قريبا من الكتب التي يريدون الإفادة منها<sup>(٢)</sup>

ولتنسمت المعليد الحديثة للمكتبات البريطانية بمساحة تدرها ٢٠,١ م٢ لكل طالب (١٣,٤٥ أشم مربع) يدرس طول الساعات المخصصة للدراسة (متذرغ)

راجع:

<sup>-</sup>ALA - ACRL. The college library standards committee. Standards for college libraries, 1986/ The final version approved by ACRL Board of directors. College & Research libraries News.- Vol. 47, No.3 (March 1986).- P. 197-198 & Vaughan, Anthony. Standards for British Libraries.- library Trends, Summer 1982. P. 161.

<sup>(</sup>١) جلفتد، موريس. المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٩٢-١٩٣.

<sup>-</sup> Metcalf, K. the librarian's function in programming In. American library Association Planning a library building.- p.7.

<sup>(</sup>۱) جلفقد ، موريس . مصدر سابق ، ص ۱۸۲.

<sup>(</sup>۱) المصدر السابق ، دن ۱۸۱ ، أحدد بدر ، ومحدد التحى عبدالهادى . المكتبات الجامعية . - ص ٨٧٧ - ٢٧٩.

هذا ويتطلب مبنى المكتبة الجامعية المناسب تجهيزات خاصة بالإضاءة في أماكن معينة والتدفئة المناسبة، والتبريد والتهوية، والتحكم في الضوضاء. وفيما يتعلق بالإضاءة لا يمكن الاعتماد على الضوء الطبيعي كمصدر أساسسي للإضاءة هذا وينصبح باستخدام الإضاءة المتوهجة والإضاءة بالفلوريسنت فسي المكتبات، كما ينبغي توزيع الإضاءة توزيعاً حسناً. وبخصوص التدفئة والتسبريد والتهوية فمن الممكن استخدام التدفئة الكهربائية في الفصل البارد(۱) هذا ينبغسي الحد من مصادر الضوضاء بأقصى درجة ممكنة من أجل توفير جسو هسادي، لراحة المستفيدين والعاملين بالمكتبة.

# ١ -طبيعة مبنى المكتبة

تبين من الدراسة الميدانية لمكتبات جامعة الأسكندرية أن مبانى تلك المكتبات لم تصمم للأغراض المكتبية، بل هى عبارة عن قاعات دراسية أو حجرات إدارية لا تختلف كثيرا عن قاعات الكلية، وبعض هذه القاعات كان يستخدم ككافيتريا (مكتبة الدراسات العليا بالأداب – مكتبة الدوريات بالتجارة – مكتبة الحقوق – الطب البيطرى بادفينا) أو استراحة (تربية رياضية بنات) أو معمل لمعهد (المكتبة العلمية) أو كنيسة (زراعة سابا باشا) أو ضمن مبنى كان مخصصا كمعسكرات للجيش (تربية رياضية بنين) أو كمشرحة (المكتبة المؤسية للجامعة)

<sup>(&</sup>quot;) جللته مورس. المكتبك الجلمية في اللول التسرة .- ص ١٩٩١-١٩٩.

<sup>&</sup>quot; بمكن النظر في تصميمات مبتى مكتبة جامعة الأستثنرية . المصكر النائية:

سيسرى عنلى . المكابك : درامة عن ميلى المكابئ الجفعية | إثيراف عين عزب أبو جد مصود عنلى، ونلية مبار البندادي .- الأسكندرية : بيسرى، ١٩٨٨ . المروحة (مايستو) -جلمة الأسكندية . كلية الهنسة.

## ٧-عدد القاعات التي يشتمل عليها المبتي

على الرغم من أن مبانى مكتبات الجامعة لم تصمم للأغراض المكتبية، إلا أن الغالبية العظمى منها تحتوى على عدة قاعات أو حجرات أو وحدات (بقواطيع خشبية أو حواجز زجاجية) فالمكتبة الرئيسية للجامعة تتكون من إحدى عشرة قاعة أو حجرة بالإضافة إلى مخزن الكتب ولكن يؤخذ عليها عدم توافر أماكن للاطلاع باستثناء حجرتين (إحداهما للاطلاع على الكتب والمراجع والأخرى للدوريات) وهذه الحجرات غير ملائمة للاطلاع (ومسن شم بدأت الجامعة في تصفية هذه المكتبة ونقل محتوياتها إلى مكتبات الكليات المختصة)

بالنسبة للمكتبة العلمية المركزية ، فيتراوح عدد القاعات بكل دور مسن أدوارها ما بين قاعتين إلى ثلاث قاعات حيث تتكون أقسام الطسب والهندسة والزراعة من قاعتين: قاعة الاطلاع وحجرة لرئيس القسم، هذا ويتكون قسم العليم من ثالث حجرات: قاعة الاطلاع، حبرة لرئيس القسم، هذا ويتكون قسما العلم من ثالث حجرات: قاعة الاطلاع، حبرة لرئيس القسم، هذا ويتكون قسما الخاصة بالمنوع ومعيد الدراسات وصفرن التنفي والموالد الدخري، وقد تبيون أيضاً من الزيارات الميدانية أن مبانى مكتبات الكليات / المعاهد تتكون من قاعتين أو حجرتين كحد أدنى إلى ١٤ حجرة كحد أقصى "

كما تتكون غالبية مكتبات الأقسام من قاعة واحدة كرد أدنى (كما هــو الحال في كلية الآداب سابقاً، والفنون، والهندسة الكيميائية ، والهندسة النوويــة والكمبيوتر بكلية الهندسة) إنبي قاعتين أر ثلاث تاعات كعد التصي.

وفي الديم من أن الأمداء التي تدمي البيد المام المام المكتبات المكتبات المكتبات المكتبات وأعرى من حيث

أَ فَيْمِتُ الْبِلْطِنَّةُ الْمَدَافِلُ أَوْ الْمَعِرِ اللّهُ الْمُعَلِّعُ لَكُمْلِكُمْ الْلَّكُلُّعُ أَوْ الْرَاوَفُ دَعِنُ حَنَا الْلَّاعَاتُ وَلَلْكُ وَالْمَالِيَّ الْلَّكُلُّعُ أَوْ الْرَاوَفُ وَعَلَيْهُ الْمُعَلِّمُ الْمُعَلِّمُ الْمُعَلِّمُ الْمُعْلِمُ الْمُعَلِّمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ الْمُعْلِمُ اللّهُ الللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ الللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ اللّهُ الللّهُ الللّهُ اللللّهُ الللّهُ اللّهُ اللّهُ اللللّهُ اللّ

جدراً رقم ٢٧ عدد القاعات المخصصة للمكتبات الجامعية

		مكتبات الكلبات / الماهد					المكتبة العلمية المركزية				الكنة	الكتبات		
تية النسم	7	تتية النوريات	4	التراسات العليا والبحوث	2,5	ية الكلبة الرئيسية مكتبة الطالب ابننا)	مگ (ند	تے علرم	م قسم لسم لسم ب هندسة زراعة علم		تــم طب	تسم المبكرو	الرئيسية للجامعة	عدد القاعات أو
الكلية	عدد	الكلية/المهد	عدد	الكليد/المهد	3.4	د الكلية/للمهد ء	عد	,-	-			قيلم	سجامعد	الرحنات
الآداب الفئون الهندسة الزراعة	l.									1				قاعة راحدة
دنسة	`	التجارة العلوم الطب العندسة	٤	لأداب نربية رياضية تات		السياحة معددالدراسات العليا والبحرث معهدالبحوث الطبية			1	~	~			قاعتان
العلوم الهندسة	4					التجارة، التربية طب بيطرى المهدالعالى للتمريش،القترن		V				/		ثلاثقاعات
						حرق ، تربية رياضية بنين ، تربية رياضية يئات ، هنسة ، المهدالعالى للمحة العامة .								تاداة وسأ
						الصيدلة	١							خسستاعات
				لنجارة			r							ستثاعات
						طب أسنان الأداب ، زراعة	۲							سيعقاعات
						ماياياشا الزراعة							1	ئسع قاعات إحدى عشرة قاعة
				غترن	١									أربع عشرة قاعة

الموقع أو المبنى — فقد كشفت الدراسة الميدانية أن القاعات في بعض الكليسات مقسمة طبقاً للموضوعات أو أقسام الكلية (كما هو الحال في كليسة الحقوق أو التجارة . . . ) والبعض الآخر طبقاً للغة المواد (كما هو الحال في زراعة سابا باشا) أما غالبية المكتبات والتي بها عدد قليل من القاعات فيتم تقسيمها إلسي قاعات الاطلاع على الكتب أو الدوريات، والمخازن، وحجرات للإدارة.

هذا وقد لاحظت الباحثة أن الممرات التي بمدخل المكتبة والمستخدمة كقاعات للاطلاع غير ملائمة وذلك لكثرة التردد على هذه المداخل مما يسبب الازعاج للمستقيدين ويؤدى إلى التشنت في القراءة. هذا وليم تتوافير أماكن مستقبلية إضافية المواد غير المطبوعة أو المصغرات الفيلمية أو مساحة لتعليم المستقيد من المكتبة كما أوصت بذلك المعايير الأمريكية لمكتبات الكليات.

# ٣-مدى ملامة المبنى لتقديم الخدمة

كشفت الدراسة الميدانية للمكتبات الجامعية أن مبنى تلك المكتبات باستثناء خمس مكتبات. غير ملائمة تماماً لتقديم الخدمة ويرجع ذلك إلى عددة عوامل منها ضيق المبنى أو المساحة المخصصة للاطلاع والقراءة، أو نسسبة الرطوبة العالية أو سوء التهوية، أو عدم توافر الضوء الطبيعسى . . . . . اللخ كما هو موضح بالجدول رقم (٢٨)

<sup>\*</sup> جلىمة الأسكندرية - الإدارة الناسة الشتبات - إدارة مكتبات الثليات - تسب التوجيب والجدرد. تقارير عن سير العمل في مكتبات الكليات.

جدول رقم ۲۸ أسياب عدم ملامة مبئى الكتية

الكئـــــات	أسباب عدم الملاحدة
الأداب ( الرئيسية والأقسام ) ، الحقوق ، التجاوة ( مكتبة الطالب ) ، السياحة ، زراعة سابا باشا ، طب الأسنان .	القرب من مستسادر الضوضاء
المكتبة الرئيسية للجامعة ، السياحة ، التربية الرياضية بنات ، الملوم ( الرئيسية ، الطالب ) ، الهندسة ( أنسام ، ومكتبة الدوريات ) ، زراعة سابا باشا ، طب ببطرى ، السيدلة ، المهد العالى للتعريض ، المهد العالى للتعريض . المهد العالى للمحة العامة ، ممهد البحوث الطبية ، الفنون .	سرء الإضاءة والتهرية
المكتبة الرئيسية للجامعة ، الأداب ( أنسام ) » التربية ، السياحة ، العلوم ( مبئى طلاب الإعدادى ) ، الهندسة ( أنسام ) ، المهد العالى للتمريض ، المهد العالى للصحة العامة ، معهد البحوث الطبية ، الفئون ( رئيسية وأنسام ) .	ضيق البنى
المكتبة الرئيسية للجامعة ، الأداب ( مكتبة الدراسات العليا ) ، العلوم ( الطالب ) ، الهندسة ( أقسام ) ، الغنون ( رئيسية ) .	الرطوبة
المكتبة الرئيسية للجامعة ، زراعة سايا باشا ، الطب البشرى ( الرئيسية )،طب بيطرى ، الفترن .	يحسّاج إلى صبيانة رعناية بالحسسرائط والجدران
المكتبة الرئيسية للجامعة ، التجارة ، الحقوق ، الترببة الرياضية للبنات ، الزراعة ، زراعة سايا باشا ، الملوم .	لايسهل الاشراف عليه

ويتضح من هذا الجدول مدى صلاحية مبانى مكتبات الجامعة لتقديم الخدمة، حيث لا تتوافر الصلاحية إلا في خمس مكتبات ، بينما تعانى بقيمة مكتبات الجامعة من عيوب في مبناها كالقرب من مصادر الضوضع والتى تعانى منها ست كليات، وسوء الإضاءة والتهوية في اثنتي عشرة مكتبة، وضيق المبنى كما يتمثل في عشر مكتبات، ورطوبة المبنى والتي تشكو منها خمس مكتبات، واحتياج المبنى إلى صيانة وعناية بحوائطه وجدرانه في خمس مكتبات، هذا بالإضافة إلى صعوبة الإشراف بسهولة على أنسام ووحدات المكتبة كما يتمثل في سبع مكتبات.

# ٤ -سعة المبنى

هذا وبالنسبة لسعة المبنى فقد تم قياس قدرة المكتبـة علـى استيعاب 

۱ % من عدد الطلاب أو الباحثين أو أعضاء هيئة التدريس بالكليات والمعـاهد المختلفة — عن طريق عدد المقاعد المخصصة لكل فئــة — فتبيـن أن جميـع مكتبات الكليات — باستثناء مكتبتين " لا يمكنهما اســتيعاب ۱۰ % مـن عـدد الطلاب المقيدين بالكلية.

أما بالنسبة لطاقة استيعاب المكتبة لـ • ١ % من عدد الطلاب المقيدين بالدر اسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، فقد تبين أن جميع المكتبات – باستثناء مكتبة كلية الطب البشرى – تستطيع أن تستوعب هذه النسببة مـن البـاحثين وكذلك أعضاء هيئة التدريس.

<sup>\*</sup> وهى : العكتبة الطعية العركزية ، مكتبة الاوريك بكلية العوم، مكتبة الطناب بكلية العقوق، العكتبة الزنيمية بكلية الهندسة، ومكتبة معهد الاراسات الطيا والبعوث.

<sup>&</sup>quot; وهما : مكتبة كلية الزراعة بسنها بلثناء وكلية طب المُسلن.

جدول رقم ٢٩ تصيب كل فئة من فئات المستليدين من المساحة الخاصة بالأتراءة بالأقدام المربعة

يس	عضر هيشة التساريس			الساحث			الطالب		النشات
المسامة المغمسمة الكل أسناذ بالقنع المربع	للكتية	المــاحة الخامــة بالترادة بالقدم الربع	السامة المتمسة الكل يامث بالقام المربع	طالة احتيمات اللكية	المسامة الماسة بالتراءة بالتدم الربع	السامة المُضعة لكل طالب بالقدم المربع	طاقة استيماب الكتبة	لسامة الخاصة الترأش بالقدم الربع	المكتبـات
للباحين // // // // // //		حی تنی الم             	77,77 17,76 17,67 17,67 17,24	PT 88 E- PT P1	1-41 1-41 1-41 1-41 1-41	16,16	n -	8FA -	الكيالرئيسيقاباسة الكيالطيالركرية
                   	             	             		174 174 114 114 114 114 114 114 114 114		1,7A 1,77 17,44 11,41	1 r 11.	744,74 7447,7 7147 1767,74	الأداب الحقرق التجارة التربية
                   	                   	// // // // // // // //	17,17 11,47 27,-6 17,11	17 17. 18. 18. 181.	474 160,7. 1,474,47 1464,66 11-47,47	17,17 17,50 67,16 7-,40 67,771	144 14 14 14	110,1- 110,1- 1-01,1A 0911,1L	السياحة ثيئة تباضية تبرية ثانية رباضية تبات العلوم العليسة
للياحثين 11   11 11   11	احة الخمصة             	حى تقى المــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1-,/1 117,14 117,14	186 AA A7 A2	£AET £AET £AET £AET	71,A7 7-,70	107	1\060,643 A-,PeF3 - -	زراعة ژراعة سايا باشا معهدالدراسات العليار البحرث الطب البشرى
			72.38 YA,74 YA,63 YB,37 78.37	17 TA 17 YA Y-	1919,91 1919,91 1917,17 191,1 133,11 91-,11	61,1A 1A,AT T1,1£ A,-Y	1A 1A 76 A-	146.16 147.1 1147.1 161.1	طب أسنان طب يبطري الصيدلة المهد العالى للتعريض المهالعال للمحالعات معهد البحوث الطبية
11 11	,, ,, ,, ,,	// //		احة الخصص		۱۰, ٤٨	77	Y17,7£	الفنرن

- نصيب الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس فسى المساحة المخصيصة للقراءة:

قامت الباحثة بحساب المساحة المخصصية لكل قارىء بمكتبات الدراسة عن طريق قسمة مساحة المكتبة بالقدم المربع على عدد الطلاب أو الباحثين أو أعضاء هيئة التدريس الذين تستوعبهم المكتبة من خلل عدد المقاعد المخصصة لكل فئة كما هو موضح بالجدول رقم (٢٩)

وباستقراء الجدول السابق يتضح أن هناك إحدى عشرة مكتبة يستراوح ما تتبحه من مساحة للطلاب من ٢ - ٢١ قدماً مربعاً ، بينما توجسد مكتبتان (العلوم - زراعة سابا باشا) تبلغ المساحة المخصصة للطلاب بها حوالسى ٣١ قدماً مربعاً، وخمس مكتبات يتراوح ما تتبحه من مساحة للطالب مسن ٤٦-٤٢ قدماً مربعاً، وعلى ذلك فلم تصل غالبية المكتبات الجامعية - باستثناء سبع مكتبات " إلى الحد الأدنى الولجب توافره لكل طلاب المكتبات الجامعية، والمحدد في المعابير الأمريكية بـ ٢٥-٣٥ قدماً مربعاً ، والمحدد - أيضاً في تقديرات جلفاند بـ ٢٥ قدماً مربعاً لكل طالب بالمرحلة الجامعية الأولى وتلسك هي المساحة المفضلة لكل طالب بالمكتبة " (إذ يحتاج كل مقعد إلى ٢٥ قدمساً مربعاً من الحين).

<sup>&</sup>quot; ضمت الباحثة مساحات مكتبات الدرامات العليا ومكتبات اللوربات والاقسام ضمن المسلحة المتلحة المتلحة للغراءة والاظلاع لمجتمع المستغيبين من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس، هذا وتسمح بعيض مكتبات الاقسام بكليات الزراعة العلوم والهندسة والفنون الطلاب بالاستفادة منها وعلى ذلك فتم تضمين هذه المسلحة أيضاً ضمن المتلحة للطلاب.

<sup>&</sup>quot; وهي تربية ويشنية بنك ، العلوم ، الهندسة ، الزراعة ، زراعة سنها بنشا ، الطب البشرى، طب الأمشان.

<sup>&</sup>quot;" والتي أوصدًا بها المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بالمملكة العربية السعودية . . فظر : عبد الله صالح بن هيسي.

Proposed standards for University libraries in Saudi Arabia .- P.143.

وبالنسبة للمساحة المتاحة لكل باحث في المكتبات الجامعية، فقد اتضح ان هناك عشر مكتبات يتراوح ما تتيحه من مساحة للباحثين ما بيسن ١٠-٣٤ قدما مربعا في حين حققت باقى المكتبات (١٢ مكتبة منهم ١١ مكتبة كلية / معهد، بالإضافة إلى المكتبة العلمية المركزية) الحد الأدنسي الواجب توافره للباحث في المكتبات والمقدر في تقديرات جلفاند بـ ٣٥ قدما مربعا لكل باحث بل وزادت المساحة في المكتبات مثل معهد الدراسات العليسا والبحوث إلى بالمكتبة العلمية المركزية (قسم الطب).

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد تراوحت المساحة المتاحة لهم في عشر مكتبات ما بين ١٠-٣٥ قدما مربعا، وفي ثماني مكتبات من ٣٥-٥٨ قدما مربعا، وعلى ذلك لم تحقق المكتبات - باستثناء أربع مكتبات - الحد الأدنى للمساحة الواجب توافرها لعضو هيئة التدريس والمقدرة عند جلفاند بره قدما مربعا لكل عضو هيئة تدريس، هذا وترى الباحثة أن مساحة ٣٥ قدما مربعا هي المساحة المفضلة للباحث أو لعضو هيئة التدريس.

هذا ويتجه السؤال رقم (٤٣) من استبيان الطلاب، والسؤال رقم (٥٢) من الاستبيان الموجه الباحثين وأعضاء هيئة التدريس إلى التعرف على مسدى توافر المواصفات الخاصة بمواقع ومبانى المكتبات الجامعية في مكتبات جامعية الأسكندرية، ويوضح الجدول التالى ما أشار إليه تحليل الاستبيانين ""

<sup>&</sup>quot; وهي المكتبة الطمية العركزية (بالخسامها المختلفة)، ومكتبة كلية المنشوق، ومكتبة معهد الدراسسات الطيا والبحوث، ومكتبة الطب البشرى.

<sup>&</sup>quot; تمثل هذه الأعداد مجموع التكرارات وليس المترددين على مكتبفت الجلمعة بقواعها المختلفة.

جدول رقم " استجابات المستقيدين حول المراصفات التي تنطبق على واقع مكتباتهم

التدريس	عضر هبئة التدريس		الباءث		الطا	
7.	عدد الاستجابات	7.	عدد الاستجابات	7.	عدد الاستجابات	مواصفات الموقع والبنى الجيد
14.44	97	77,05	104	۵۲.۳٤	7AY	شهولة الوصول إلى المكتية
۲۰,۸۵	۵۹	14,44	14.	TY, T.	٤١٨	الهدوء والبعد عن الضوضاء
10,00	11	14.45	1-4	۲,٦٨	۱٤	تأمين أكبر كنية من الضوء الطبيعى والتهوية
Y1,00	71	19,.4	174	۸,۲۳	177	إمكانية التوسع في المستقبل
27,77	11	YP, 1A	107	۱۰,٤٥	17.	لاينطيق على المكتبة أى من هذه المواصفات
	717		177		1071	مجموع

جدول رقم ٣١ استجابات المستفيدين قيما يتعلق بدى ترافر أماكن لهم عند ترددهم على الكتبات

التدريس	عضر هيئة التدريس		الباحث		الطا	
7.	عدد الاستجابات	7.	عدد الاستجابات	7.	عدد الاستجابات	مدى وجود مكان بالمكتبة
4.,44	46	¥£,¥;	114	٧,٧.	115	أبط مكانا بالكتبة دائداً
Y£,00	٤١	76,19	105	#AY	Y11	أبد مكانا بالكتبة أحيانا
Y0,\0	٤٢	74,.5	140	FA, F7	716	لا أجد مكانا عند ترددي
44,4£	٥.	14,44	•۸	۱۳, ۵۷	191	أنشل أن أقرأ بالنزل
	179		670		1577	مجموع

ويتضح من الجدول السابق أن نسبة ٢٠,١٥% من الطلاب المستنيدين قد أفادوا بسهولة الوصول إلى المكتبة، ويلى ذلك نسبة من أفاد بتوافر السهواء والبعد عن الضوضاء ٢٧,٣٠ % ثم لا ينطبق أى من هذه المواصفات على المكتبة ٤٠,٠١% وكانت أقل الاستجابات بالنسبة لتأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية (٢٠,٢٨). أما بالنسبة لاستجابات الباحثين فقد تبين أن نسبة الطبيعى والتهوية (١٩,٢٨). أما بالنسبة لاستجابات الباحثين فقد تبين أن نسبة المكتبات التى يستفيدون منها وتلى ذلك نسبة من أفاد بسهولة الوصسول إلى موقع المكتبة (٢٢,٥٩) بينما كانت أقل الاستجابات بالنسبة لتأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعى والتهوية (١٩٥,٥١).

وهذا وقد آفاد أيضاً نسبة ٢٢,٢٦% من المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس بعدم انطباق هذه المواصفات على مكتباتهم، وتلى ذلك إمكانية التوسيع في المكتبة (٢١,٥٥) ، بينما كانت أقل الاستجابات فيميا يتعلق بالضوء الطبيعي والتهوية (٥٥,٥٠%) وذلك يتفق إلى حد كبير مع النتائج التي توصلت إليها الباحثة في دراستها لواقع المكتبات. كما استهدف السؤال رقم (٤٤) مين استبيان الطلاب ، والسؤال رقم (٥٣) من استبيان الباحثين وأعضاء هيئة التدريس إلى التعرف على مدى توافر أماكن المستغيدين عند ترددهم على المكتبة.

ويتضح من الجدول السابق أن نسة من أفاد من الطلاب بوجود "مكسان بالمكتبة أحيانا "بلغت ١٩٨٧٥% ، وتلى ذلك " لا أجد مكانا عند ترددى" حيست بلغت نسبتها ٢٦,٨٦% فى حين كانت أقل الاستجابات فيما يتعلق "بأجد مكانسا بالمكتبة دائما" (٧,٧٠٠).

هذا وقد أفاد نسبة ٢٤,١٩% من الباحثين بوجود مكان بالمكتبة أحيانا وتلى ذلك "لا أجد مكانا بالمكتبة عند ترددى (٢٩,٠٣%) ثم أجد مكانا دائما" بنسبة ٢٤,٣٠% في حين كانت أقل الاستجابات فيما يتعلق "بافضل أن أقرا بالمنزل ٢٤,٤٨% في حين كانت أقل الاستجابات فيما يتعلق "بافضل أن أقرا بالمنزل ٢١,٤٨% هذا ويفضل نسبة ٢٩,٩٤% من أعضاء هيئة التدريس القراءة بالمنزل وتلى ذلك لا أجد مكانا عند ترددى ٢٥,١٥% ثم أجد مكانا بالمكتبة أحيانا (٢٥,٥٥%)، وكانت أقل الاستجابات فيي أجد مكانا دائما بالمكتبة أحيانا (٢٠,٥٠%)، وكانت أقل الاستجابات في أجد مكانا دائما المساحة المتاحة لهم في جميع المكتبات باستثناء مكتبة كلية الهندية (حيث يخصص قاعة صغيرة تخص أعضاء هيئة التدريس فقط وذلك بمكتبة الكلية الرئيسية ومكتبة الدوريات وأيضا مكتبة الأقسام الميكانيكية).

<sup>(</sup>١) نقلا عن : جللتد ، موريس . المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٨٣.

باحتياجاتها فعند ذلك من الممكن بناء أو تأجير مخزن احتياطى داخل أو خارج الحرم الجامعى، يستوعب الإضافات الجديدة لمدة خمس سنوات قادمة، وعند اكتمال ذلك العمل تبدأ المكتبة في استبعاد نسبة من المواد المكتبيسة وما يتم استبعاده يكون لعدم الصلاحية أو التداول أو لعدم الحاجة إليه. (١)

# ثالثاً: الأثاث والتجهيزات

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديسم الخدمسة المكتبية الجامعية الجيدة وتشمل الأجهزة والأثاثات الرئيسية الرفوف، وإدراج الفهارس البطاقية، والمناضد، والمقاعد، ومكتبات الإعارة، ومكتبات الموظفين، وإدراج صف البطاقات، ودواليب العرض أمام المسترددين، ومناضد العمل والملفات . . إلى غير ذلك من التجهيزات اللازمة لتقديسم الخدمات وإنجاز العمليات المكتبية وبالإضافة إلى ذلك ينبغى توافر أجهزة قسراءة الميكروفيلسم والمبكروكارد، وأجهزة التسجيل، وآلات عرض الصور المتحركة . . . وغير نلك من التجهيزات والآلات والتي يمكن أن ثقل أو تكسثر تبعاً للاحتياجات المكتبية (۱)

هذا وينبغى مراعاة الأمور التالية عند اختبار الأثاث والأجهزة المكتبيـة الجامعية (٢)

<sup>(1)</sup> Vaughan, Anthony. Standard for British libraries.- p.161-162.

<sup>&</sup>quot; ومع ذلك لم تحدد المعليد الموحدة المكتبات الجلمعية المواصفات المطلوبة الاثنث المتلسب المكتبة الجلمعية ، واكتفت معليد مكتبات الكليات، كما سبق التوصية بأن يكون هنـك مقعد واحد لكل أربعة أو خدسة طلاب، واقلقت المعليد الموحدة السعودية مع ذلك حيث أوصت بأن تكون المقاعد المطلوبة المكتبة الجلمعية بمحل مقعد واحد لكل أربعة طلاب (تفرغ كلي) أنظر:

<sup>-</sup>عد الله صلح بن عيسى

Proposed Standards for University Libraries in Saudi Arabia .- P. 143.
موريس . المكتبك الجامعية في الدول الذهبية .- ص ١٩٨٨.

<sup>(</sup>٢) أنظر . المصدر السابق . - ص ١٩٨١ - ١٩٩٠

أ-أن تكون غالبية رفوف المكتبة من حجم موحد وذلك حتى يسهل استبدال أجزاء بأخرى، كذلك ينبغى التوحيد في عدد مسن المتاضد والمقاعد ومكتبات الإعارة.

ب-الصلاحية العملية والجمالية، فينبغى الحرص على توفير الراحسة للمستفيد والقدرة على التحمل بالإضافة إلى مراعاة التنسيق بين الألوان والمسواد لتوفير الجو الجذاب والمشجع للقراءة.

ج-التنوع فى الأثاث والمرونة فى الترتيب

د-كفاية العدد

### ١-الأثاث

### أ-دواليب الرفوف

يمكن الحصول على الرفوف الجاهزة من المعدن أو الخشب، والرفوف المعدنية تتحمل الظروف الجوية أكثر وهي أقل من التكلفة وعادة ما يكون طول الرفوف المعدنية ثلاثة أقدام. (١)

هذا وقد تبين من الدراسة أن غالبية المكتبات لديسها دواليسب رفوف معدنية تكاد تصل إلى السقف، كما أن بعض المكتبات لديها رفوف حائطيسة مفردة والبعض الآخر يتوافر به دواليب الرفوف المزدوجة (ذات الوجهين) هذا وغالبية الدواليب ذات رفوف مفتوحة كما وجدت الدواليب ذات الأبواب الزجاجية وذلك لحفظ كتب المراجع والكتب القيمة كما وجدت دواليب رفوف مغلقة من أسفل (كما هو الحال في مكتبة الدوريات بكلية التجارة) هذا وتوافرت

<sup>-</sup> Lyle. G. The administration of college library .- 3 rd ed. New York: H.W. Wilson, 1961 .- p.386-390 & Plumbe, W.J Furniture and equipment in tropical countries .- Unesco bulletin for libraries .- Vol. 15 (sep – oct. 1961) .- p.271-276.

<sup>°</sup> وذلك في مكتبة الجلمعة الزنيمسية ، ومكتبة كلية الآداب والعقيق، والتزبيبة والعلوم ومعهد البحوث الطبية.

دواليب عرض المجلات في بعض المكتبات كالسياحة والمكتبة العلمية المركزية ومعهد الدراسات العليا والبحوث، ومعهد البحوث الطبية وبهذا يمكننا القسول أن وحدات الرفوف التي وجدت بالمكتبات غير موحدة في الشكل أو المقاييس فقسد اختلفت من مكتبة لأخرى بل وداخل المكتبة الواحدة من قاعة لأخرى.

#### ب- المناضد

هناك أشكال متعددة من المناضد، وعادة ما يكون ارتفاع المنضده مسن 7.0 بوصة، وتقدر إمكانية الجلوس حول المنضدة بحوالي 7.0 قسم القارىء، هذا وينبغى أن تكون المنضدة المزدوجة من 7.0 بوصة عرضدا. أما مناضد الدراسة القردية، فإن مساحتها يمكن أن تكسون 7.0 أقدام ومسن المفضل تقسيم المناضد أن يغيد فى زيادة المساحة المخصصة للقراءة من سطح المنضدة (1) ويعد توافر خلوات البحث أمر هام وذلك لأن البعسض قد يفضسل الخلوة وخاصة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

وقد تبين من الدراسة الميدانية أن غالبية المكتبات لديها أشكال مستطيلة من المناضد والتي تستوعب من ٤-٦ أفراد (وذلك في المكتبة العلمية المركزية الصيدلة - العلوم - الزراعة) والتي تستوعب حوالي ١٢ فردا (المكتبة الرئيسية للجامعة - الآداب - التجارة - التربية ) أو التي تستوعب مسن ٢٠٠ فردا (مكتبة كلية العلوم - الزراعة بسابا باشا . .) وقد وجدت الأشكال الدائرية إلى جانب الأشكال المستطيلة (كما في المعهد العالى للتمريض) هذا ولم توجد الحواجز التي تحتوى على رفوف وذلك بالمناضد ولكن وجدت حواجر خشبية أو زجاجية فقط (في المكتبة الفرعية بالعلوم - ومكتبة معهد البحوث الطبية) وقد توافرت خلوات البحث في ثلاث مكتبات فقط (المكتبسة العلمية الحقوق التجارة).

<sup>(</sup>١) جلفات ، مزريس ، المكتبك الجامعية في الله في التامية . - ص ، ٥٠٠.

#### ج- المقاعد

تعد المقاعد ذات المساند المحشوة أكثر راحة للقارىء من المقاعد التى ليس لها مساند، هذا وينبغى التتويع فى اختيار المقاعد بما يتناسب مسع شكل المناضد والمستوى الدراسى للمستفيدين. هذا وقد توافسرت المقاعد الجلديسة المريحة فى بعض المكتبات. (الصيدلة، الهندسة، العلسوم، والمكتبة العلميسة المركزية) أما بقية المكتبات فلديها مقاعد خشبية غير مريحة ولا تتناسب مسع شكل المناضد أو المستوى الدراسى، كما أنسها من حيث العدد لا تكفى لاستيعاب الطلاب

### د-أدراج القهارس

ينبغى أن تكون أدراج الفهارس فى أشكال موحدة تسمح بالإضافات كلما دعت الحاجة، كما يفضل وضعها على مناضد مع وضع مقاعد عالية بالقرب منها(١)

وقد تبين من دراسة الواقع أن هناك مكتبات ليس لديها فهارس (مكتبـة السياحة والفنادق)، كما أن هناك مكتبات لديها أدراج فهارس خشبية أو معدنيـة أو تشتمل على كلا النوعين (الآداب) ووضعت وحدات أدراج الفهرس الخشـبية على مناضد في بعض المكتبات وبلغ ارتفاع المنضدة حوالي ٧٣ سم كما كـلنت الأبعاد للوحدة في بعض المكتبات (الزراعة، زراعة سابا باشا، الفنون) ٦٥ سـم طولا، ٥٥سم عمقا، ٣٤سم ارتفاعا.

أما بالنسبة لوحدات الفهارس المعدنية فقد تـم وضـع بعضـها علـى الأرض وهذا ما يمليه تصميمها أو نتيجة للإهمال (كما في مكتبة كليـة الطـب البيطري).

<sup>&</sup>quot; حيث تبين أن جميع المكتبات – باستثناء مكتبتين – لا يمكنها استبعاب ١٠٪ من عدد الطالاب المقيمين بالكلية | المعهد.

<sup>(</sup>١) جلفاتد ، موريس . المكتبات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٩٩ - ٠٠٠.

### هـ-مكاتب الإعارة

وبالنسبة لمكاتب الإعارة فقد تبين أن منها أشكالا دائريسة (الصيدلة) وأشكالا مستطيلة ومزودة بخانات من الداخل للكتب التي يتم ردها إلى المكتبة أو لحفظ السجلات (الحقوق، التجارة، التربية، الهندسة، المعهد العالى للصحة العامة . . .) كما وجدت مناضد عالية ورضع عليها أدراج لحفظ استمارات الاستعارة في غالبية المكتبات، هذا وينبغى أن تكون مكاتب الإعارة من حجم موهد وأن عضم معا في تركيب معين مناسب للاحتياجات المكتبية.

451 4524-Y

بين من الدراسة الديدانيسة عدم توافر المسواد غير المطبوعية (الدينزريني - الدينزوفين - الشرائح- أشسرطة الفيديسي) إلا فسى عشرة مكالت مكالت الشرائح الميكروفيش المحالت الشيكروفيلم والميكروفيش (١١ ، ١٢) وأم تتوافر أجهزة قراءة الميكروفيلم والميكروفيش (١١ أر متابات المفاوعة.

توسع به مقدم محمد المعلى المسلم المعلى المع

المقاعل من الله الله الله المديرة أورق الوياد المرية والمورد المرية المرية المرية المرية المرية المرية والمراد العالمي المراد المراد الله المراد الم

<sup>&</sup>quot; وها : العشية النا ما يونيون أن إلى المن يوني المن المناه و المناه و المناه المناه و المناه الناه و المناه و

ينبغى الاستفادة من أجهزة الكمبيوتر في عمليات وخدمات السنزويد والفهرسسة والإعارة . . . اللخ.

# رابعا: الجموعات

ينبغى على المكتبة، لكى تكون قادرة على أداء دورها بكفاية وفعاليه و أن تحصل على الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية بما يتلاءم ولحتياجات البرامج الأكاديمية في التدريس والبحث وخدمة القراء.

هذا وقد أشارت المعايير الموحدة الأمريكيسة "بضرورة أن تكون مجموعات مكتبة الجامعة ذات حجم ونوعية ملائمة لسسد كافسة الاحتياجات التعليمية ولتسهيل برامج البحث الجامعية (١) فيجب أن تشنمل مكتبة الجامعة على المصادر الضروريسة (القراءات المطلوبة والمتصلة بالمناهج، المسواد الببليوجرافية والمرجعية، المجلات الرئيسية وأى مواد مكتبيسة أخسرى يتوقسع الببليوجرافية والمرجعية، المجلات الرئيسية الطلاب أو لمساعدة الباحثين فسى استخدامها بانتظام كمراجع المناهج الدراسية للطلاب أو لمساعدة الباحثين فسى إعداد رسائلهم) اللازمة لتدعيم برامج التعليم الجامعية فسى كل مستوياتها، مستوى الخريج وغير الخريج. هذا ولا تستطيع المكتبة أن تقتني كافة مصددر المعلومات التي يحتاجها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس في أبحاثسهم، ومسع هذا، فمن الضروري أن تكون المجموعات على درجة من الجسودة والنوعيسة والحجم بحيث تسمح بالارتقاء بالبحث لا أن تحد منها، وتعسد المشساركة فسى المصادر، والإعارة بين المكتبات ذات أهمية بالغة في هذا الصدد. (٢)

هذا وقد اتفقت معايير مكتبات الكليات الأمريكية مع ما سبق الإشـــارة اليه، كما أكدت على أن أفضل طريقة لتحقيق والحفاظ على الجــودة والنوعيــة لمجموعات المواد هو الالتزام بالمعايير المميزة في انتقاء المواد سواء بالشــراء أو الهدايا فيجب أن تحتوى المجموعة على نسبة من العنـــاوين المدرجــة فــى

<sup>(1)</sup> ALA – ARL, ACRL: Standard for University Libraries. - p. 102-103. And Lynch, Beverly p. standards for University libraries. - p.123.
(2) Ibid.

القوائم الببليوجرافية المعيارية، ومن المفضل أن تقتنصى المكتبة أى عنوان يحتاجون إليه أكثر من ست مرات فى السنة. (١). وقد ربطت هذه المعايير حجم مجموعات المواد التى يجب أن توفرها المكتبة بطبيعة ومدى البرنامج الأكاديمي للمؤسسة وعدد المقيدين بها، وحجم الأساتذة القائمين بالتدريس علصى النحو التالي (٢):

۰۰۰، ۵۸ مجلد	١-المجموعة الرئيسية للمكتبة
٠٠١ مجلد	٢-نصيب كل عضو من أسائذة الكلية
١٥ مجلدا	٣-نصيب كل طالب
٠٥٠ مجلدا	٤-نصيب كل تخصص في البكالوريوس
۰ ۰ ۰ ، ۲ مجلد	٥-نصيب تخصص درجة الماجستير
	(حيث لا توجد شهادة أعلى في نفس التخصص)
۰ ۰ ۰ ۲ مجلد	٦-نصيب تخصص درجة الماجستير
	(حيث توجد شهادة أعلى في نفس التخصص)
۰۰۰ مجلد	٧-نصيب كل درجة تخصصية لمدة ٦ سنوات
۰۰۰، ۲۵ مجلد	٨-نصيب كل مجال من مجالات الدكتوراه

<sup>(1)</sup> ALA-ACRL. The college library standards committee-Standards for Collage libraries, 1986.- P. 191-192.
(2) Ibid, p. 192.

<sup>&</sup>quot; عرفت هذه المعليد "المجلد" بأنه الوحدة العادية لأى مطبوع أو مكتوب تضمه دفتى تجليد سعيك أو ورقى أو غيره أعد الاستخدام . والمصغرات الفيلمية كالميكروفيلم يمكن تحويلها إلى مجلدات باحتساب كل بكرة ميكروفيلم بمجلد ولحد، وكل عشر قطع من أى مصغر فيلمى تعادل مجلدا ولحدا.

# ١. مدى ملاءمة مجموعات المواد عدديا ونوعيا.

أ-الكتب

تبين للباحثة . من خلال فحص سجلات الرصيد (العسهدة) المتوافرة بالمكتبات الجامعية ومن خلال التقارير الدورية عن المكتبسات الجامعية، أن إعداد مجادات الكتب بالمكتبة الرئيسية للجامعة قد بلغت ١١٦٩٦٥ مجاداً (منهم ٥٠٥٦٣ عربي - ٢٦٤٠٢ أجنبي).

كما تبين أن الرصيد الأساسى والإجمالى للكنب بمكتبات الكليات يتراوح من ١٥٥٠ كحد أدنى إلى ١٣٣٤١٤ كحد أقصى بالمكتبات كمسا هو موضح بالجدول رقم (٣٢).

هذا ويتراوح نصيب كل طالب من العدد الكلى للكتب مسا بيسن ٢,٨٥ كحد أدنى إلى ٥٠,٢٧ مجلداً كحد أقصى بمكتبات الكليات، حيث بلسغ متوسط نصيب الطالب في عشر مكتبات ما بين ٢,٨٥ إلى ١٢,٦٢ مجلداً، في حين لسم يصل نصيب الطالب إلى ١٥ مجلداً فاكثر إلا في سبع مكتبات (٧: ١٧).

وعلى ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة لمكتبات الكليات الأمريكية - بتوافر ١٥ مجلداً لكل طالب - قد تحقق في سبع مكتبات فقط.

هذا وقد تراوح نصيب كل باحث من عدد الكتب ما بيسن ١٠,٦ كحد أدنى إلى ١٠,٦ كحد أقصى بمكتبات الكليات، حيث بلغ مبوسط نصيسب الباحث في سبع مكتبات أقل من ١٠٠ مجلد في حين ارتفع عن هذا الحد في ثلاثة عشرة مكتبة (٢٠ : ٢٠).

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد تراوح نصيب كل عضو هيئة تدريس ما بين ٣٦,٨٨ كحد أدنى إلى ٢١٣٢,٠٢ مجلداً كحد أقصى، هذا وقد بلغ أقل من ١٠٠ مجلد فى أربع مكتبات فقط. فى حين ارتفع عن هذا الحد فى ست عشرة مكتبة (٢٦: ٢٠). وعلى ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة

جدراً رقم ۲۲ أهداد مجلدات الكتب بكتبات الكلبات/الماهد حتي ۲۹۹۲/٦/۳۰ وتصيب كل ثنة منيا

ئة العدريس	أعشاءها	مثرن	اليا	لاب	Iuli		
لعيب أمضاء فيظ التنريس	عدد أمجادها! العريس	كصهب البامدي	هدد الياطين	تميي الطلاب	عدد الطلاب	عدد الكتب	الكتبات
A77, A4	14.	۲۱۲,۱۲	777	11,77	1941	177616	الأداب
1177, -Y	8-	1.46,47	1.8	17,37	YELF	1.77.1	المثرق
1117 4	74	761,17	144	11.11	11515	11446+	التجارة
144, . Y	174 .	447,74	8.	6,1.	1.24	YEARE	التربية
417,77	٣	44,47	YA	۲,۸۵	957	116	السياحة
7AT, #1	17	174,87	414	76,44	1.75	777-1	ثربه ريامتية
							(ينين)
174,10	171	167,74	118	77,47	YTT	11877	تربيد رياضية
							(ټاټ)
14.	777	***,**	VY	17,10	YYaY	TAAPA	الملرم
Y 44	77.	A6, 13	Y1#	14,44 -	2776	164.6	الهنب
171,61	747	٧٢,-٢	714	41,75	****	4.144	الزراعة
TTY, TA	٨٣	174,40	٨٨	4-,17	760	17717	زرامة
							(اشارارات)
117,48	۳.	1.,1	441	-	-	70.4	معهد الدرسات العليا
							واليحوث
<b>21,</b> 88	46.	10,07	1441	٧,٣١	77.0	111-1	الطباليشري
**	144	174,7		14,41	717	7714	طب أسنان
14,45	77	46,44	141	۸,٦٢	##1	LYee	طب بيطري
							(أدفيتا)
1.7,16	144	177,65	11	17,47	1.77	177-1	الصيدلة
181, . A	44	1-4,44	٧٦	٧,٤٩	1.40	F-1A	المهدالمالي
							للتعريض
144,44	1.4	77 <b>7</b> , A7	4.	_	-	17141	المهد المالي
							المامة
Y+,7Y	٦.	£.,	1.1	_	-	LYL.	معهد البحرث الطبية
4/2,2	**	1	114	۸.٠٩	/tey	11711	الفئون الجسيله
171,68	۳-۵،	15.15	#£-A	۱۳,٤٦	*****	y. <b>r</b> y.r	المبدرع

الأمريكية - بتوافر ١٠٠ مجلد لكل عضو هيئة تدريس - قد تحقق فـــى سـت عشرة مكتبة .

هذا وتتباين أعداد الكتب المضافة سنوياً السبى الرصيد من مكتبسة الأخرى، بل وفى المكتبة الوحدة من سنة إلى أخرى، تبعاً لحجم المخصصسات المالية للمكتبة "، وقد تراوحت الإضافات السنوية بالمكتبات من ٢٣ كتاباً كحد أقصى.

وبالنسبة لنوعيات موضوعات الكتب بالمكتبات، فقد تبين للباحثة مدى الصعوبة في حصر أعداد الكتب في كل فرع أو تخصص تهتم به الكلية/ المعهد لسبين:

أولهما : أنه لا يوجد تصنيف أو توزيع لهذه الكتب فـــى سـجلات أو إحصاءات.

ثانيهما: أن أعداد الكتب في غالبية المكتبات كبيرة ومحصورة في أكثر من سجل.

ومع ذلك فقد قامت الباحثة في بعض المكتبات بالتعرف على نوعيات الكتب وحصر أعدادها من على الرفوف - وساعد على ذلك تصنيف دواليبب

<sup>°</sup> وإذا قارنا نصيب الطالب من المجلدات بما هو مقدر فى المعليي السعودية، نجد أن مكتبتين فقط قد حققنا الحد الأمنى المحدد فى هذه المعليير وهو ٢٥ مجلداً كما أن هنـ اك تسـع مكتبـك أند حقلت الحد الأمنى لنصيب عضو هيئة التعريس والمقدر فى هذه المعليير أيضاً بـ ١٦٠ مجلداً.

<sup>&</sup>quot; من مصغر تمويل المكتبات : صندوق الخدمات التطيعية، ومخصصات الجامعة الكليات بند ٦ | ٢ من مصغر تمويل المكتبات : صندوق الخدمات التطيعية، ومخصصات الجامعة الكليات بند ٦ | ٢ من حصيلة الطلبة الوافدين من الخارج والمصدر الأخير تحصل عنيه مكتبات الإنسانيات والطوم الاجتماعية فقط الاشتراك في الدوريات الخلوم البحتة والتطبيقية، هذا وقد تراوحت ميزانيات مكتبات الجامعة من ٠٠٠٠ كحد أدنى (بكلية التربية الرياضية بنات) إلى ١٠٠٠ ١٥٢٠ كحد القصى (وذلك بمكتبة كلية التجارة) أنظر:

جامعة الأسكندرية ــ الإدارة العلمة للمكتبات ــ إدارة مكتبات الكليات ــ قسم التوجيه والجرد ــ بيان بميزاتية المكتبة العامة ومكتبات الكليات عن العلم العالمي ١٩٩١ ـ ١٩٩٢.

الرفوف بالموضوعات - وذلك في مكتبة معهد الدراسات العليا والبحوث والتسى تشتمل على (٣٥٠٨ كتاب) وتوزعت هذه الكتب على النحو التالى:

%	العدد	
۲۳,٦٦	۸۳۰	در اسات بیئیة
۲۱,۳٥	V£9	الرياضيات
۲۰,۰۷	٧٠٤	الكيمياء
19,41	790	الفيزياء
10,11	٥٣٠	علوم مواد

ويتضح مما سبق تقارب تمثيل المجالات التي يهتم بها المعهد بالمكتبة، كما أنه في مكتبة معهد البحوث الطبيسة ويوجد حوالسي ٣١٠ كتساب فسي الصيدلية، و ٢٥٧ في الجراحة، ٢٣٦ في القلب و ١٩١ في التغذية ١٨٦ فسي الطبيعة و١٦٥ في الكيمياء العضوية و ١٥٨ في علسم الخلايسا و ١١٥ فسي أمراض الدم.

وهكذا يتضح أن هناك توازنا في أعداد الكتب في التخصصات المختلفة التي تخدمها المكتبة ومما ساعد على ذليك إشيراك الأسياتذة – والممثلين لأقسامهم – بلجنة المكتبة ومن ثم يقوم كل منهم باقتراح الكتب اللازمية لتخصصه.

#### ب-المخطوطات

تبين توافر المخطوطات بالمكتبة الرئيسية للجامعة وتنوعت على النصو التالي:

> مخطوطات عربية ١١٢٩ مخطوطات أجنسة ١٤٢

مخطوطات تركية وفارسية ١١٢٠

كما يوجد بمكتبة كلية الأداب حوالى ١٦٣ مخطوطاً بالإضافية إلى ١٦٩٤ مخطوطاً بالإضافية إلى ١٦٩٤ مخطوطاً مصوراً على ميكروفيلم وحوالى ٥٥ بكرة ميكروفيلم لمخطوطاً. هذا ولا مخطوطات بالمكتبات الجامعية الأخرى.

## ج-الرسائل الجامعية

وتعد الرسائل الجامعية من مصادر المعلومات الهامة للباحثين وتحصل عليها المكتبات بحق رسمى أو شبه رسمى حيث يقوم كل طالب بتسليم عدد من النسخ من الرسالة "ويتم إيداع نسخة منها بالمكتبة الرئيسية للجامعة – وذلك حتى عام ١٩٨٥ حيث أصبحت النسخة تودع بالمكتبة العلمية المركزيـــة كما تحتفظ المكتبة بنسخة وقد تتبادل مع الكليات المتناظرة بالنسخ الأخرى "".

<sup>&</sup>quot; كما وجد بهذه المكتبة خرائط عربية (٣٢٤) وأجنبية (٢٤٣)

<sup>&</sup>quot; في أواخر عام ١٩٤٩ التفقت بعثة من مكتبة الكونجرس الأمريكية مع جمعة الأسكندرية على تصوير مخطوطات دير سانت كاترين بطور سيناء لما تحويه من مؤلفات نادرة في التاريخ الكنسى القديم واللغات السامية والفرمةات العربية الصادرة للدير من الخلفاء والسدلاطين والملوك منذ أبيام الفاطميين إلى أحدث العصور وقد بلغ عدد المصورات التي تسلمتها جلمعة الأسكندرية ١٩٢٤ ميكرفيلم منهم ١٧٥ ميكروفيلم لمخطوطات شرقية (عربية ٢١٩ ، سوريتية ٢٥١ ، فلصطينية ٣ ، جورجاتية ٢٨، أثيوبية ٥٢ ، تركية ٤) و ١١١٠ ميكروفيلم لمخطوطات أوربية (٢٧٠ ميكروفيلم لمخطوطات سلاقابنيا) أنظر :

<sup>-</sup>جامعة الأمكندرية . تقويم جامعة الأسكندرية ١٧٩١ - ١٧٩١ الأسكندرية : مطبعة جامعة الأسكندرية ، ١٧٩٠ - ص ١١٤ - ١٠٥٠

<sup>&</sup>quot;" تشترط كلية الحقوق أن يقدم كل باحث ٥٠ نسخة من الرسالة التي يتوم بإعدادها، ومن المحتمل أن يرتفع هذا الحد إلى ١٠٠ نسخة.

<sup>&</sup>quot;" كما هو الحال بكلية الحقوق ، تربية رياضية بنات ، الصبدلة .

هذا وقد تراوحت أعداد الرسائل بالمكتبات الجامعية من ٢١٩ وسالة كحد أدنى إلى ١٢٨٦° كحد أقصى بالمكتبات (ما عدا مكتبة كليـــة الســياحة والفنادق حيث توجد بها رسالة واحدة فقط).

### د-المراجع

يرتبط تقديم الخدمة المرجعية بوجود مجموعة متنوعسة من المواد المرجعية كالقواميس ودوائر المعارف والببليوجر افيات والأطسالس . . . السخ وبالإضافة إلى كونها مصدرا هاما من مصادر المعلومات فإنسها تعد وسيلة لتدريب الطلاب على كيفية استخدامها والتعامل معها، هذا وتتوافر بالمكتبسات الجامعية مجموعات من هذه المواد، وإن تباين العدد من مكتبة الأخرى.

مكتبة كلية الفنون الجميلة.

<sup>&</sup>quot; بالمكتبة الرئيسية للجامعة، واشتعلت العكتبة الطعية العركزية على ٥٦٥٩ رسالة فى مختلف التخصصات هذا وتوضع رسالة الكليات النظرية بقسم العيكروفيلم بالمكتبة، أما رسائل الكليات العلية (البحثة والتطبيقية) فيتم إيداعها فى كل قسم من أقسام العكتبة كل حسب تخصصه.
"" بمكتبة كلية الحقوق.

جدول رقم ۲۳ مدی توافر مجلدات المراجع بمکتبات الجامعة

	الكتبة الرئيسية للجامعة، الكتبة الملمية الركزية، المقوق	آذاب، الصيفلة	نراعة، زراعة سايا بإشاء العلوم، الهندسة	التجارة، تربية وباضية بنين، تربية وباضية بنات، الفنون الجميلة.	الطب البيطري، المهد العالى للتعريض، المهد العالى للصحة، منهد البحوث .	و التربية، التجارة، السياحة، معهد الدراسات العليا واليحرث، طب الأستان،	الكبات الكبات
الميلة	4		¥ ¥		A 0.	أقل من ٥٠	عدد الراجع

ویتضح من الجدول السابق رقم (۳۳) أن هناك تسع مكتبات یتو افر بها اقل من ٥٠ مرجعاً، وأربع مكتبات یتر اوح ما یوجد بها من مواد مرجعیة مسن ٥٠٠ مرجعاً، كما توجد أربع مكتبات أخرى یتو افر بها مسن ١٠٠ و ٢٠٠ مرجع في حین زاد العدد عن هذا الحد إلى خمس مكتبات فقط.

هذا وتتوافر المراجع العامة مشل ,Encyclopedia Americana ودائرة معارف القرن العشرين Encyclopedia Americana ، ودائرة معارف القرن العشرين والموسوعة المصرية والمورد والقاموس العصرى في غالبية المكتبات الجامعية. كما وجد في كليات الإنسانيات والعلوم الاجتماعية تراجم ومعاجم عربية (كمعجم الأدباء لياقوت الحموى، والمعجم الذهبي، لسان العرب لابن منظور . . . . ).

هذا وقد توافرت بعض المراجع المتخصصة كقاموس حتى الطبي الحديد ومعجم المصطلحات العلمية، ومعجم المصطلحات الطبية، ومعجم المصطلحات الطبية والعلمية الحديث وذلك في الكليات أو المعاهد المتخصصة في مجال الطب (مكتبة طب الأسنان – المعهد العالى للتمريض . . . ).

وهذا ولم تتوافر الأدوات الببليوجرافية (رغم أهميتها وخاصة المتعلقة باختيار الكتب والدوريات التي تساعد في عمليسات الستزويد) إلا فسى شلاث مكتبات \* فقط ولا توجد ببليوجرافيات وطنية في جميع المكتبات، كمسا قلست

<sup>\*</sup> وجنت فى مكتبة الطب البيطرى موسوعة عامة لليمتها ه ١٠٠ جنيه وهى عامة ولا تنهم التخصيص بالكلية ومنذ شراتها تم وضعها فى المخزن الموجود بالمكتبة ولا يتم استخدامها وهذا بيعكس عدم وجود سياسة للشراء أو الإفتيار بالمكتبة.

<sup>&</sup>quot; وهما المكتبة العلمية العركزية، حيث يوجد دليل بالمكتبة بحصر المجالات الموجودة على مستوى محافظة الأسكندرية، كما يوجد بها قائمة موحدة للاوريات أصدرتها أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا، الشبكة القومية للمعلومات بعنوان القائمة الموحدة للاوريات، ط٢ ، ١٩٨٩ ، كما يوجد دليل دليل Ulrich's ، ويوجد في مكتبة كلية الهندسة أيضاً الدليل الأول ودليل آخر أعدته مكتبة كلية الهندسة للاوريات الهندسية في الجامعات والمراكز الهندسية بالمصرية، كما وجد دليل الدوريات لاناتداني بالآداب.

نشرات المستخلصات فى غالبية المكتبات (باستثناء المكتبة العلمية المركزيسة، مكتبة الدوريات بالطب، ومكتبة التجارة، ومكتبة الزراعة حيث وجد كشافات ومستخلصات فى هذه المجالات كما وجد بالمكتبة العلمية المركزيسة والمكتبة الرئيسية للجامعة نشرة مستخلصات علم المكتبات والمعلومات (LISA).

وعلى ذلك فإن نوعيات المراجع المتوافرة بالمكتبات الجامعية (كمسأ ونوعاً) لا تستطيع أن تؤدى دورها الفعال كوسيلة لتدريب الطلاب على استخدامها، كما أنها لا تأبى احتياجات المستقيدين باعتبارها مصدراً من مصادر المعلومات.

وعلى ذلك ينبغى الإقادة من المشروعات التعاونية لضمان توافر نسخة واحدة على الأقل من كل أداة مرجعية هامة لاستعمال المكتبات المختلفة ويمكن أن تكون المكتبة العلمية المركزية بمثابة المركز الذى تتجمع فيه هذه المصدر والذى يشرف على مشروعات التعاون من المشاركة فى المصدر أو تبدل الإعارة بين المكتبات.

#### هــ-الدوريات

أما بالنسبة لمجموعات الدوريات، فسهى تعتبر جبزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبات الجامعية بما تحتويه من معلومات قد لا تتوافر فسى مصادر أخرى، كما أنها تشكل مصدراً هاماً في الحصول على المعلومات الحديثة والتي يهتم بها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس.

هذا وتتوافر الدوريات في جميع المكتبات الجامعية وإن اختلفت أعداد العناوين من مكتبة لأخرى كما هو موضح بالجدول التالي رقم ٣٤°٠

<sup>\*</sup> وقد تبين الباحثة أن غالبية هذه العجلات تنقى عن طريق الإهداء وإن توققت بعض الإهداءات. فعلى سبيل المثال لا الحصر: المكتبة الرئيسية للجلمعة بها ١٧ دورية فقط تقى عن طريق الاشتراك ومستمرة، لمى حين بها ١٧ إهداء مستمر، هذا وبلغ عند الدوريات المتوقفة والتي تم الحصول عليها عن طريق الإهداء ٣٠٥. أو عن طريق الاشتراك ٢٩ دورية.

جدول رقم ٣٤ أعداد عناوين الدوريات بالمكتبات الجامعية

بع		ت الأجنبية	النوريان	لمربية	الدوريات ا	
1/.	المند	%	المند	7.	المدد	
1.,44	785	5,47	7,47	۳۰,4۷	717	المكتبة الرئيسية للجامعة
44,44	10.4	74,47	10.4	-		الكتبة العلمبة المركزية*)
٦,٧١	EEE	0,09	744	11,74	127	الأداب
٧,٠٥	277	4,54	747	14.04	۱۷٤	الحترق
٧,٢١	٤٧٧	0,79	7,74	10.71	140	التجارة
4,44	154	1.70	٨٨	٤,٦.	84	التربية
.,07	40	٠,٤٧	40	۸٧,٠	١.	السياحة
١,١٤	4	- '	-	٠,٧.	4	انينه) عباضية (بنين)
٠,٩٧	76	.,79	۳۷	7.11	YY	(تائز) ئىنەلى ئىرى
٧,٤٤	244	٧,٨٤	٤١٨	۷۷,۵	٧٤	الملرم
٤,٣٧	444	9,64	444	-	-	الهندسة
۸,۲۰	DEY	٨,٠١	£YY	A,4V	110	الزراعة
7,17	16.	1,46	17	0,44	Υ£	لثار اراسة دارز
۲,۸٦	181	7,00	1/1	-	-	معهد الدراسات العليا
0,04	44.	7,16	44.	-	-	الطب البشري
1,44	٨٥	1,04	Ao	-	-	طب أسنان
۰,۷٦	۵.	.,46	٥.	-	-	طب بیطری
7,54	175	۲,٠٦	175.	-	-	الصيدلة
.,£Y	٧X	04	YA.	-	-	المهد العالى للتعريض
۲,۸۰	140	T. LY	140	-	-	المهد العالى للصحة العامة
٧,٠٨	4.5	٣.٨٢	7.6	-	-	معهد البحرث الطبية
٧٢,٠	££	٠,٧٩	£Y .	11,1	۲	الفنون الجميلة
	7715		0771		1747	مح

<sup>أن ما يخص الباحثين العلمة بتسم الطب ١٤٦ دورية، والهندسة ٣١٩، والزراعة ٢٢١، والعلوم ٣٢٦ أى أن ما يخص الباحثين وأعضاء هيئة التدريس في تخصص الطب على سبيل المثال من المجلات المشتركة ٦٤١ بالإضافة إلى المجلات الغردية والخاصة بالطب البشرى فقط والمتوافرة في مكتبة الكلية نفسها وعددها ٣٢٠ دورية كما هو موضح بالمدول.</sup> 

وباستقراء الجدول التالى بتضح أن المكتبة الرئيسية للجامعة تحتل مركز الصدارة بالنسبة لعدد عناوين الدوريات العربية بها (٣٠,٩٧) ويليها مكتبة كلية التجارة (١٥,٢١%) فالحقوق (١٣,٥٧%) في حيسن قلت نسبة العناوين العربية في مكتبات كليات العلوم البحتة والتطبيقية، كما أنها لا تتوافر على الإطلاق في عشر مكتبات بما فيهم المكتبة العلمية المركزية. "

أما بالنسبة للعناوين الأجنبية، يتضح أن المكتبة العلمية المركزية تحتسل مركز الصدارة (٢٨,٢٧%) وثليها مكتبة كلية الزراعة (٨,٠١) ثـم العلسوم (٤٨,٠٧%) ثم الطب البشرى (٤٩,٠%). هذا وقد قلت النسبة في كليات الطسب البيطرى (٤٤,٠%) والفنون الجميلسة ""(٩٧,٠%) وتربيسة رياضيسة بنسات (٩٢,٠%) والمعهد العالى للتمريض (٢٥,٠%) والسياحة (٤٧,٠%) هـذا ولا توجد دوريات أجنبية في كلية التربية الرياضية للبنين.""

أما بالنسبة لنوعيات الدوريات فيغلب عليها الطابع التخصصى للكلية / المعهد . فعلى سبيل المثال مكتبة كلية زراعة سابا باشا بها مجلات متخصصة مثل : Agricultural Economics Research ومجلسة الزارعة في

تم الاعتماد في هذا الصدد على التقارير الدورية عن حالة المكتبات الجامعية في الفترة من الاعتماد في هذا الصدد على التقارير الدورية عن حالة المكتبات الإلام ١٩٩١ إلى ١٩٩٠ إلى ١٩٩٠ هذا بالإضافة إلى تجميع بعض البياتات من البياتات من المكتبات الجامعية تفسها حيث أن هناك تقارير من الأعوام ١٨١ ٥٨ و ١٨١ ٨٨ و ١٨١ ١٩٨ و ١٨٩ ١٩٠ .

<sup>&</sup>quot; توجد اعداد متفرقة من مجلات عربية (٣٧ عنواتاً) بلسم العيكروفيلم مهداة إلى المكتبة من بعض الدول العربية (الكويت) وحيث أنها فى مجالات الإسمنيات والعلوم الاجتماعية فقد تم الاحتفاظ بها فى هذا الفسم ويتوافر نسخ منها بالمكتبة الرئيسية بالجامعة.

<sup>&</sup>quot;" توقل الاشتراك في الدوريات بهذه المكتبة منذ فترة طويلة (٨ سنوات) وثلك لعدم الإقبال على هذه الدوعية من مصلار المعلومات بالقياس إلى الكتب والموسوعات (كما تبين من المقابلات مع بعض المسلولين) وبعض الدوريات التي تهم التخصص موجودة بقسم الهنسسة بالمكتبة الطعيسة المركزية.

<sup>&</sup>quot;" لا توجد اشتراكات لاوريات عربية أو أجنبية بهذه المكتبة، ويمقابلة مدير المكتبة تبين أشه سوف تقوم المكتبة العلمية المركزية بمهمة الاشتراك لمكتبة هذه الكلية في مجالات معينة تحددها الكلية وذلك بعد أن قامت المكتبة بعمل استطلاع رأى لأقسام الكلية لمعرفة أنواع المجلات المقترحة.

هذا وقد وجدت أعداد متقرقة من مجلات عامــة (لــم تــدرج ضمــن الجدول السابق) كمجلة آخر ساعة، المصور . . . النخ بالإضافة الســى جرائــد الوفد والأهرام.

### و-المواد غير المطبوعة

أما فيما يتعلق بالمواد غير المطبوعة مسن مسواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية، فعلى الرغم من أن هذه المواد أصبحت تشكل جسزءا هامسا من المجموعات بالمكتبات الجامعية في كثير من دول العالم، إلا أنها لا تتوافر في كثير من مكتباتنا المصرية إذا توافرت فهي بأعداد محدودة جدا أغلبها عسن طريق الإهداء."

ويتضح من الجدول السابق المصغرات الفيلمية من الميكروفيلم والميكروفيلم والميكروفيش تمثل قاسما مشتركا في غالبية المكتبات التي تقتتي مسوادا غير مطبوعة حيث تتوافر في سبع مكتبات (٧: ١٠) وهذه المصغرات محمل عليها مجلات في مختلف التخصصات العلمية كما هو الحال في المكتبة العلمية المركزيسة (حيث مسجل حوالي ٢٠٠٠ دورية على ١٤،٠٠٠ بكرة ميكروفيلمية). ومكتبة كلية الأداب (١٥،٥٠٠ شريحة ميكروفيش لدوريات في موضوعات العلوم الإجتماعية والسياسية وذلك بمكتبة الدراسات العليا بالمكتبة، كما يوجد ١٢٩٤ بكرة ميكروفيلم لمخطوطات تشمل مراسيم وفرمانات بلغات عديدة كالسريانية والتركية والأثيوبية بالإضافة إلى ٤٥ ميكروفيلم لمخطوطات

<sup>\*</sup> إما عن طريق جلمعة إسن بالمتنبا كما هو الحال في المكتبة الطمية المركزية، أو عن طريق المجلس الثقافي البريطاني كما هو الحال في كليتي الآداب والصبيلة.

مدى توافر المواد غير الطبوعة بمكتبات الجامعة

جدول رقم ۲۵

الصيداة	ı	٠٠ پلارة ميلاردليم
المهد العالى للتمريض	أشرطة فيديو	
手	ه شرائط فيديو	ı
معهد الدراسات العليا والبحوث	٨ شرائط فيديو	,
וויויריבון	ı	٤ شرائع ميكروليش
الملرم	•	٨٠٠ من الشرائع القيلسية
تربية رياضية بنات	ئ أعرطة كاسيت	عدد من شرائع البكرونيش
السباحة والنعادق	١٠ شرائط فيديو	ه ۹۳ شريحة فيلمية
•	_	بكرة مبكرة فيلم
الأداب	, •	۱۷۳۱ میکردنیش، ۱۷۳۱
		+ ۱۰۰۰ بطاقة ميكروليش
الكية العلبة المركزية	•	حوالي ۱٤٬۰۰۰ يکرة ميکرينيلم
غير مطبوعة	مواد سمعية ويصوية	مصغرات فيلمية
الكتبات ألتى لديها موأد	المواد غب	المواد غير الطبوعة

تاريخية ودينية بمكتبة الكلية الرئيسية) أو مسجل عليها رسائل كما فسى تربيسة رياضية بنات (حيث مسجل عليها رسائل بأكملها سواء التى نوقشت بالكليسة أو بالكليات المناظرة وكتب على الظرف إسم الباحث وعنوان الرسالة).

هذا وقد تضم معالم سياحية وآثار كما هو الحال فسى كليسة السسياحة والفنادق. وبالنسبة لشرائط الكاسيت والفيديو فهى فى مجال التخصص للكليسة / المعهد.

ونخلص من ذلك إلى أن هناك نقصا شديدا في المواد غير المطبوعـــة بالمكتبات الجامعية، فلم تحقق غالبية المكتبات ما أشارت إليه المعايير الموحــدة للمكتبات الجامعية من ضرورة توافر مجموعات مناسبة من المـــواد السمعية والبصرية إذ أن "لمثل هذه المواد أهميـــة لا يستهان بـها فــي الأغـراض التعليمية (١).

هذا ويمكن للمكتبة أن تقتنى المواد المنتظر استخدامها من قبل الباحثين وأعضاء هيئة التدريس في شكل غير مطبوع، وذلك للقدرة المتزايدة الإسهام.

هذه الوسائل في الأبحاث الأكاديمية فأشرطة الفيديو والكاسيت وغيير ذلك تكمل مذكرات المعامل والكتب وغيرها فتتيسح هذه الوسائل للباحثين وغيرهم رؤية العالم الجديد وفهمه وسماعه "إذ أن العديد من وسائل التسجيل الاكترونية تحل محل الكتاب في تسجيل الأحداث الاجتماعية والتاريخية.(٢)

هذا وينبغى المكتبات المكتبات الجامعية أن تتعاون فيما بينها حتى يكون هناك إتاحة لأكبر عدد من المواد المختلفة المستفيدين ويمكن أن يتم ذلك من خلال المشاركة في المصادر أو الإعارة بين المكتبات.

<sup>(</sup>١) أحمد بدر ، د. محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية .- ص ١٨٧-١٨٨.

<sup>(2)</sup> A.L.A-ACRL Audiovisual committee. Guidelines for audiovisual services in academic libraries. - College & Research Libraries News. Vol. 48. No.9 (October 1987). - p.534.



تحتاج الخدمة المكتبية الجامعية أساساً إلى الجهود العقاية والمهنية التى يبذلها الأمناء المؤهلون لهذا العمل، فلا تستطيع أى مكتبة القيام بخدماتها بدون الاعتماد على عدد كاف من الأمناء المهنيين المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات والذين تلقوا تدريباً عملياً في هذا المجال ، هسذا بالإضافة إلى الكتابين للأعمال الروتينية، والطلاب المساعدين، ومن المفضل أيضساً وجود المتخصصين الموضوعيين في مجال تخصص الكلية أو المعهد ولسو لنصف الوقت (الحد الأدنى لنسبة الهيئة العاملة لكل الوقت هو ٦٥% من إجمالي هيئة العاملين بالمكتبة ولا يشمل ذلك الطلاب المساعدين. (١)

هذا وهناك بعض العوامل التي تؤثر في طبيعة العاملين وعددهم، مثل عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين، حجم المكتبة وتصميم المبنى، وعدد المجموعات ومدى نموها، وعدد مكتبات الأقسام بالكلية، وطرق التدريس المتبعة في الكليات وعدد ساعات فتح المكتبة . . هذا بالإضافة إلى حجم الخدمات والبرامج التي تقدمها المكتبة . (1)

وهناك متغيران أو عاملان هامان يلزم إضافتهما إلى تلسك العوامل المؤثرة السابقة أحدهما يتعلق بحاجة الجامعة المالية، والأخسر يتصل بمدى اهتمام الجامعة بمكتباتها كمركز إشعاع يؤثر تأثيراً مباشراً على رفع مستوى البحث العلمي وتحقيق الأهداف التعليمية للجامعة، وهذا العامل الأخير يؤثر في

(2) Ibid . p. 194.

<sup>\*</sup> درجة الماجستير هي الدرجة المعترف بها لأمناء المكتبفت بالفارج، وهي درجة من براسج معهد المكتبك library School programs المعترف بها من قبل جمعية المكتبك الأمريكية. هذا ويوصى مك نيل Mc Neal بنصبة إنتين مهنين إلى واحد مهني. أنظر :

<sup>-</sup>Mc Neal, A.L. Financial: problems of University libraries. - College & Research libraries. - Vol. 15. October 1954. - p. 407-410 and 420.

(1) ALA-ACRL. Standards for college libraries, 1986. - p. 195.

حجم ونوعية موظفى مكتبات الجامعة والتى أصبحت تضم تخصىصات دقيقة فى المجالات المختلفة والمكتبات والتوثيق<sup>(١)</sup>

هذا وقد حددت معايير مكتبات الكليات الأمريكية عدد أمناء المكتبات المطلوبين واضعة في الاعتبار أعداد الطلب وحجم المجموعات ومدى نموها ""

وقد اتضح من دراسة واقع المكتبات الجامعية أن عدد العـــاملين بــها يتراوح من ثلاثة موظفين كحد أدنى إلى ٩٢ كحد أقصى كمـــا هــو موضـــح بالجدول التالى رقم (٣٦).

وباستقراء الجدول رقم (٣٦) يتضح أن عدد الأمناء (بما فيهم مديرى المكتبات ورؤساء الأقسام) بجميع المكتبات قد بلغ ١٩٩ (٤٤,٧٢) مسا بين أمين مهنى (٢٣) ، وأمين غير مهنى (١٤١) ومتخصص موضوعى (٣٥)، في

<sup>(1)</sup> Wilson, Louis Round and Tauber, Maurice F. The University Library. The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries - 2 nd ed.-N.Y.: Columbia University Press, 1956.-p.259.

<sup>\*</sup> للتعرف على المعلمين أو الإرشادات والإجراءات المتبعة فى اختبار وتعيين المكتبيين الأشاديميين ووظائفهم أنظر:

ALA-ACRL. Guidelines and procedures for the screening and appointment of Academic Libraries. - College & Research Libraries News. - Vol. 38, No. 8 (1977). - p 231-233 & Academic Status Committee. ACRL guidelines for Academic Status for college and University Libraries: The final version approved by ACRL Board at the 1990 Midwinter Meeting. - College and Research Libraries News, March 1990. - P. 245-246.

<sup>&</sup>quot; على النحو التالي

<sup>-</sup> لكل ٥٠٠ طالب في كلية يها ٥٠٠٠٠ طالب (١) لمين مكتبة

<sup>-</sup> لكل ١٠٠٠ طالب في كلية يزيد عدد طلابها عن ١٠٠٠٠ طالب (١) لمين مكتبة

<sup>-</sup>لكل ١٠٠,٠٠٠ مجلا من مجموعات العكتبة (١) أمين مكتبة

<sup>-</sup> لكل ٥٠٠٠ مجلد المضافة كل سنة (١) أسين مكتبة النظر :

<sup>-</sup> ALA-ACRL. Standards for Collage Libraries, 1986 .- p. 194.

جدول رقم ۲۶ ترقیات وأعداد العاملین بکتبات الجامعة

	100 -	الماملين الكتابين	للشمرة	11.11	الماسل والهنيزة إا	عبدا	<del></del>
1.	بنون مؤهل	مؤمل مدرسط آو ترق مؤمل مدرسط آو ترق	للوضوعيات		مزعل عالي		
لجمرع	(مامل) ا	مرسط أراقل من المرسط	مزدل عالی من	للهنين	مكمك	الطلاب	الكتبات
L			لشس الكلية	10-05			
41	۲	17	-	TL	7	-	لكتبة الرئيسية
14	1.	•	-	17	1		الكتبة العلمية
48	٧	14	YA	-		7747	لأداب
۲.	1.	٧	-	١.	. 4	ALLY	المقرق
76	1	٧	١	٧	7	11416	التجارة
14	1 -	٨	. 4	7	١,	1.30	التربية
۲	Y	+	*	•	-	627	السياهة
1	٧	٧	-	۲	٧	1-76	(ينز) ليناس لين
- 5	-	١	١	٧	-	YYY	(حائر) كيناس كيرة
YA		٧.	-	Ŧ	۳	44.4	الملوم
m		**	-	١.	-	STYL	لهندسة
14	١ ٧	4	١,	١.	-	Trip	الزراعة
A	-	۲	-		- 1	1 YES	زراعة سايا بالثا
¥	-	1	-		· 1	-	معهد الدراسات
76	V	١.	-	٧	_ · }	77.4	الطب اليشرى
4	- 1	٧ .	- (	7	1	797	طبالثان
r	١		- 1	1	- '	661	طب بيطري
17	٧	A	- 1	٧	-	71-17	الصيدلة
14	1	•	- 1	· 1	-	1.40	للبود العالى التعريش
٧	١	۳ ا	- 1	+	_ [		المهد المالي للمحا
	٧	· 1	١, ١	-	1	1	
٨	-	1	\ \ \ \ \	-5	-	1EOA	معهد البحرث الطيبة
							الفنرن الجميلة
***	17	10.	To	141	77	SFFF	
		-					لبسرع

حين ارتفع عدد العاملين الكتـابيين (١٥٠) وفئـة العمـال (٩٦) إلـى ٢٤٦ (٨٠).

ومما لا شك أن هذا الوضع سوف يؤثر تأثيراً سلبياً على مستوى وكفاءة الخدمة المكتبية الجامعية.

هذا وقد تبين أن هناك ثلاث مكتبات "يتوافر لدى كل منها ثلاثة أمناء مهنيين ومجموع طلابها (٢٢١١٤) بمتوسط قدره ثلاثة أمناء لـــ ٧٣٧١ أى ٢٤٥٧ طالباً للأمين الواحد في المتوسط.

كما يوجد مكتبتان \* يتوافر ادى كل منها أمين مهنى واحد ومجموع طلابهما (٥٧٩٧) بمتوسط قدره أمين لحوالى ٢٨٩٨ طالباً فى المتوسط. هذا ويتوافر فى مكتبة واحدة (الآداب) خمسة مهنيين ومجموع طلابها هـو ٢٧٩٦ أى أمين واحد لكل حوالى ١٣٥٩ طالباً.

هذا ويتوافر بمكتبة واحدة أيضاً (تربية رياضية بنين) أمينان مسهنيان وعدد طلابها هو ١٠٦٤ أي أمين وأحد لكل ٣٢٥ طالباً.

وبالتعرف على إجمالى أعداد الطلاب بالكليات التى لديها أمين مسهنى وهو (٣٥٧٧١) وأعداد الأمناء (١٨) باستثناء (معاهد الدراسات العليا) يتضسح أنه يتوافر أمين مهنى لكل حوالى ١٩٨٧ طالباً فى المتوسط.

<sup>&</sup>quot; المعقوق، التجارة، العلوم.

<sup>&</sup>quot; التربية ، وطب الأسنان.

على ذلك فإن ما أوصت به المعايير الموحدة (الأمريكية) من ضرورة تو افر أمين مكتبة (مهنى) لكل ٥٠٠ طالب قد تحقق في مكتبة واحدة .

وعلى الرغم من أن الطلاب في مستوى مسا قبل التخرج وطابسة الدراسات العليا بمكن أن يمثلوا مصدرا إضافيا في معاونة المكتبسة على أداء اعمالها الكتابية أو الفنية وخدماتها(۱) (إحضار الكتب من المخازن أو إعادتسها إلى الرفوف، تشغيل آلات الاستساخ، إتمام إجراءات الإعارة، مساعدة المكتبة في استرداد الكتب في مواعيدها المحددة لما لهم من صلة بزملائهم وأساتنتهم، إرشاد الطلاب إلى أماكن المواد التي يبحثون عنها وإرشادهم إلى الفهارس، إلا أنه قد بين عدم توافر هذه الفئة المساعدة في مكتبات الجامعة (باستثناء مكتبسة كلية التربية الرياضية بنات) وقد يرجع ذلك إلى عدم تشجيعهم على مساعدة المكتبة في أداء أعمالها، أو أن المكتبة تغفل أساسا إمكانية معاونة هؤلاء الطلبة أو مساعدتهم لها.

هذا ولعضو هيئة التدريس دور حيوى في استخدام وإفادة الطلاب مسن المخدمة المكتبية الجامعية، فينبغى أن يؤثر تأثيرا إيجابيا في غرس وتنمية عسادة القراءة والاطلاع لدى طلابه بإرشادهم إلى المواد القرائيسة فسى موضوعسات المنهج الدراسي حتى يدركوا أن المحاضرة أو الكتب المقررة ما هي إلا مصدر واحد من مصادر المعرفة المختلفة، كما ينبغي تشجيعهم على إعداد المقسالات ونقد الكتب أو التعليق عليها. وعلى الرغم من أن مسهارات البحث وسهولة

وإذا قارنا الحد اللعلى للعضائن المهنيين بعكتبات الجضعة بالحد الأثنى الواجب توافره من العضائن المهنيين طبقا للمعايير الموحدة المعودية (والتي تتمي على توافر ثلاثة من المهنيين لكل ٥٠٠٠ طالب وذاك في الكلية التي بها ٥٠٠٠٠ طالب، في ثلاثة مهنيين لكل ٥٠٠٠ طالب إذا زاد عدد الطالاب عن مكتبات الجضعة هذا الحد الأثنى.

Proposed standards for University Libraries in Saudi فقر : عد الله مسانح بن عيسي Arabia .- P.137.

<sup>&</sup>quot; تزيية ريفنية بنين.

<sup>(</sup>١) جِلَالِد، موريس . المكتبة الجشعبة في الدول التفية .- ص ٨٨.

الاحتكاك بالمواد تشجع الطلاب على استخدام المكتبة، إلا أن "الدافع الرئيسك عند الطلاب لاستخدام المكتبة ينشأ مع الطرق التعليمية المتبعسة داخل قاعسة الدرس (١٠).

وعلى ذلك فإن طريقة التدريس الصالحة تزود الطالب بالدافع الرئيسى نحو الإفادة الفعالة من المكتبة. ويمكن لعضو هيئة التدريسس أن يدعسو أحد العاملين بالمكتبة إلى قاعة الدرس ويستشيره في المواد المتوفرة فـــى المكتبـة والتي تتصل بالمنهج الذي يقوم بتدريسه ومن ثم يقوم بتوجيه الطلاب إليها.

ومن جهة أخرى ينبغى أن يتعاون عضو هيئة التدريس مسع أمناء المكتبة في تخطيط وتنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة أو تدريب الطلاب علسى الإفادة من المكتبة، هذا إلى جانب مشاركته لهم في بناء وتتميسة المجموعسات المكتبية بما له من معرفة واسعة بالمواد الدراسية بصفة عامة وبمجال تخصصه بصفة خاصة.

وهذا الدور الحيوى لعضو هيئة التدريسس يتطلب الإلمام الكافى بمقتنيات المكتبة وخدماتها، كما يتطلب قبل كل شيء أن تكون اتجاهاتة نحسو المكتبة إيجابية. ويمكن لأمين المكتبة أيضاً أن يؤدى دوره بفاعلية عن طريسق الإلمام الكافى بالمناهج الدراسية، والاهتمامات الشخصية والتكليفات التي يكلف عضو هيئة التدريس طلابة بإعدادها كما ينبغي عليه أن يجعل أعضساء هيئة التدريس على علم بالمقتنيات الحديثة (٢) وأن يقدم لهم الخدمات البيليوجرافية المتصلة بأبحاثهم ومؤلفاتهم.

<sup>(</sup>۱) ALA.ACRI. Standards for College Libraries. 1986. - p. 195-196.
(۲) جَلَقَتْكَ ، موريس، المكتبات الجامعية في الدول التامية . - ص ، ٣.

<sup>\*</sup> التعرف على العلاقة بين العكتبة الجامعية (أو الأمناء) بالمعهد الذي توجد فيه (اعضاء هِيلة التدريس بالكلية والإداريين . . .) أنظر:

<sup>-</sup>Line, Maurice B. Academic Library Management .- P. 7-12.

هذا وبالنسبة لموجهى المكتبات فيوجد بقسم التوجيه والجرد بـالإدارة العامة للمكتبات ستة عاملين وموظف كتابي.

أما عن مؤهلات العاملين بهذا القسم فمعظمهم ( ٥: ٦) خريجى كليسة الآداب (منهم واحدة تخصص وثائق ومكتبات ) بالإضافة إلى موظفة خريجسة كلية تربية رياضية. وهذا العدد غير كاف للإشراف على ٢١ مكتبة ( ما بيسن رئيسية، ومكتبة كلية أو معهد فضلاً عن مكتبات الأقسام . . ) ، كما أن منسهم إثنين (مدير إدارة مكتبات الكليات والمشرف علسى قسم التوجيسه والجرد) وظيفتهم إشرافية في المقام الأول أي أن العاملين الذيسن يقومسون بالإشسراف أو موجهين أي حوالي ٥ مكتبات لكل موظف أو موجه.

وقد تبين من المقابلات مع المسئولين والإطلاع على تقارير سير العمل بالمكتبات (ترجع لسنوات سابقة مثل ٨٩،٨٨،٨٧ . . . ) أن هذا الإشراف قد يكون مرة واحدة كل ثلاث سنوات ويرجع السبب في ذلك كما أشرنا إلى قلمة عدد العاملين بقسم الترجيه والجرد.

وقد لوحظ أن اهتمام موجهى الكتبات يتركز أساساً على مراجعة دفـتر اليومية (العهدة) والسجلات الأخرى بالمكتبة، وعلى وصــف المكتبـة وعـدد

<sup>&</sup>quot; المسارت الاحدة المكتبات جامعة الأسكندرية" إلى أن تتكون العراقبة العامة نشسلون المكتبات مسن العراقب العام المشئون المكتبات والإدارات المتخصصة بها، وتختص العراقبة العلمة المشلون المكتبات بعيضة خاصة بالإشعراف الغنى على المكتبة العلمة ومكتبات الكليات والمعاهد والعراكز بالجامعة والتنسيق بينهما، ورفع التقارير الخاصة بذلك إلى وكيل الجامعة المشلون الدراسات العنبا والبحوث الاعتمادها (انظر جاسعة الأسكندرية – الاحدة مكتبات جامعة الأسكندرية . – ص ۱-۲) ثم صدر قرار السيد الأستنذ الدكتور رئيس الجامعة رقع ١٠٨ في ١٢/١/١٩٢١ على أن تضم الإدارة العلمة المكتبات إدارة مكتبات الكليات، وتضعنت القرارات التنظيمية للقرار المنكور ولجبات ومسلوليك إدارة مكتبات الكليات التأكد من تطبيقها النظم الناذية واللواقع والمتعلون في أعمالها.

قاعاتها . . كما أن توصياتهم أغلبها على سجلات القيد وبعضها علسى العنايسة بالفهارس.

وإذاً ينبغى أن يقوم موجهو المكتبات بمنابعة الأمين في كيفية تقديم.....ه المخدمات ومدى نجاحه في تنفيذ مهامه المكلف بها من إرشاد الطلاب إلى الكتب والمواد المطلوبة أو إرشادهم إلى الفهارس واستخدام المراجع أو مدى تعاون.... مع أعضاء هيئة التدريس . . . وغير ذلك من الأمور الهامة والمتعلقة بالخدم... المكتبية والمستفيدين ومن ثم تقديم توصياته ومقترحاته للأمين في هذه الأمور.



## أولا: التنظيم الفنى للمواد

يعد تنظيم وترتيب المواد المكتبية باتباع نظام تصنيف مقبول وإعسداد الفهارس الملائمة لها فضلاً عن الكشافات وغير ذلك مسن نوعيات التحليل الوصفى والموضوعى للمواد أمراً على درجة كبيرة من الأهمية "فايدا كانت كفاية المقتنيات غاية المكتبات الجامعية فى تحقيق أهداف الكيان الأم فى البرامج الدراسية ومشروعات الأبحاث، فإن الفهارس والببليوجرافيات فى تلك المكتبات هى وسائل تحقيق تلك الغاية (۱). حيث ينبغى تنظيم المقتنيات مسن أل تسهيل الاسترجاع الفعال عند الحاجة إليها، ويتبغى أن يكون هناك فهرس بطاقى موحد شامل لمقتنيات المكتبات الجامعية ( من مكتبة الجامعية الرئيسية والعلمية المركزية ومكتبات الكليات والأقسام لأن تحقيق هذا يعد مسن أهم العوامل المشجعة على التعاون بين المكتبات ويسهل عمليات الإعارة بينها. كما ينبغى أن يتوافر بكل كلية / معهد فهرس موحد لرصيد المكتبة يساعد فى تحديد المواد بغض النظر عن شكلها وأماكنها، ويجب أن تكون المداخل تحت اسم المؤلف،

وينبغى أن يساعد الفهرس الموحد على الفهم ويوفسر المعلومات الببليوجرافية الكاملة عن جميع الأشكال التي تضمها المكتبة على أن يراعى قواعد المداخل وقواعد الفهرسة الوصفية والتصنيف ورؤوس الموضوعات. هذا

<sup>(</sup>١) نعمك مصطفى . دور المكتبك الجامعية في البحث العلمي .- ص ٣٣٦.

<sup>\*</sup> حيث اشار كائدًا مكتبات جامعة الأمكندرية في مائتها الثامنة بأن تهتم مكتبة الجامعة بباعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية، وإعدار القوائم البيليوجرافية لمحتويبات المكتبات الجامعية، انظر :

<sup>-</sup> جامعة الأسكندرية الاحمة مكتبات جامعة الأسكندرية . - ص ٣. A.L.A – ACRL. Standard for College Libraries, 1985.- p.193.

ويجب أن تتفق رؤوس الموضوعات بالفهرس الموضوعي مـع المصطلحات الحديثة والتطبيقات المعاصرة. (١)

ويمكن حصر المواصفات المطلوبة للفهارس الجيدة في الآتي:

١-الاكتمال والحداثة.

٢-الإعداد الجيد البطاقات.

٣- تو افر الإحالات والبطاقات التحليلية.

٤-الدقة في ترتيب البطاقات.

٥-مراعاة طبيعة المستقيدين أو المستخدمين الفهرس.

٦-الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية.

٧-التكيف مع مدخل المستفيدين إلى الفهرس.

ويجب أن ترتب المواد المكتبية (بالموضوع) بطريقة تمكن من الرجوع إليها وإلى المعلومات بسهولة، ويفضل نظام الرفوف المفتوحة لتشجيع تصفح المواد المكتبية.

ويمكن لبعض المواد - كالمواد النادرة والمخطوطات - عزاها لحمايتها والاحتفاظ بها، كما أن المواد التي تستخدم بكثرة كالمواد المرجعية والمواد القرائية المتصلة بالمناهج الدراسية يمكن الاحتفاظ بها منفصلة كمراجع ومجموعات لحتياطية ليسهل الوصول إليها ولكن ينبغي تفادي تفتيت المجموعات بقدر الإمكان. هذا وينبغي توفير الكشافات اللازمة لمحتويات

<sup>(1)</sup> A.L.A - ACRL. Standard for College libraries, 1986:-p.193-194.

المكتبة من المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والوثائق حتى سهل تناولها والتعرف على محتوياتها(١)

ويعد حجم المكتبة، عاملاً هاماً فى اختيار نظام تصنيف المدواد بالمكتبة. ومن الممكن للمكتبات التى ينتظر لها النمو أن تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس أو التصنيف العشرى العالمي. كما أن طبيعة المكتبة تؤثر أيضاً في الختيار خطة التصنيف إذا كانت المكتبة تهتم بالتخصصات العلمية أو الفنية فإن تصنيف الكونجرس أو العشرى العالمي سوف يكون هو الاختيار الأفضل (۱۲) هذا وينبغي أن تتوافر الكتب المرشدة إلى استعمال خطط التصنيف (ككتاب مكتبة الكونجرس) المرشد في استعمال ديوى " Guide to the use of Dewey المرشد في استعمال ديوى " Guide to the use of Dewey المرشد في استعمال ديوى " British Standards المعهد البريطاني المقاييس عن استخدام التصنيف العشرى العالمي العالمي المتعالدي المقاييس عن استخدام التصنيف العشري العالمي المرافدة A Guide to UDC.

## ١ -أوضاع فهارس المكتبات الجامعية

تبين من دراسة واقع مكتبات جامعة الأسكندرية أنه لا يتوافر فهرس موحد للدوريات أعدته المكتبسة العلمية المركزية للدوريات الخاصة والمشتركة).

هذا وتبين أيضاً أن غالبية المكتبات (٢٠-٢٧) تقوم بفهرسة كتبها، وأحياناً رسائلها ودورياتها "كما هو موضح بالجدول التالي:

<sup>(</sup>۱) A.L.A - ACRL. Standard for College libraries, 1986.-p.193-194.
(۱) مِثْلُلُدُ ، موريس ، المُنْذِثُ الْجِلْعَيْةُ فِي النولِ النَّلْمِيةُ ، - عن ١٣١.

<sup>\*</sup>United states library of congress. Guide to the use of Dewey decimal classification.- Lake Placid: forest press, 1962.- 133p.

<sup>&</sup>quot; لا توجد فهرسة للمواد غير العطبوعة بالعكتبات الجامعية (بلستتاء العكتبة العلمية العركزيسة) وقد موجع نلك إلى علم معرفة الألمناء بطوق فهرسة هذه العواد المضالاً عن اهتمامهم بالمكتب لكثر من غير ها من العواد – وذلك تشا تبين من العقابلات مع لمناء ومديرى العكتبات – مذا ووجنت في كلية

هذا ويتضح من الجدول السابق أن جميع المكتبات تقوم بفهرسة الكتب (باستثناء مكتبة كلية السياحة والقنادق)، في حين لم يتعد عدد المكتبات التي تقوم بفهرسة الرسائل تسع مكتبات، والتي تفهرس الدوريات عن ثلاث مكتبات، كما لا تقوم المكتبات التي يتوافر بها مواد غير مطبوعة بفهرسة تلك المواد وذلك باستثناء المكتبة العلمية المركزية.

أما عن نوعيات هذه الفهارس، فالنوع الشائع في المكتبات هو الفهرس المرتب هجائياً بالمؤلف أو بمعد الرسالة، ويليه فهرس العنسوان شم الفهرس المصنف ولم تتوافر قائمسة الرفوف إلا فسى شلات مكتبات.

هذا ويعد الفهرس البطاقي هو الشكل السائد في مكتبات الجامعة لما يتمتع به من المرونة (في سهولة حذف أو إضافة البطاقات) هذا ومن الأشكال المستحدثة "الفهرس الألكتروني" وإن كان هذا الشكل لم يظهر فسى مكتباتنا الجامعية.

أما عن المواصفات الحالية لفهارس المكتبات الجامعية، فقد تبين ما يلى: ١-عدم اتباع قواعد مقننة وموحدة للفهرسة بالمكتبات الجامعية".

التجارة بطاقات كبيرة للرسائل عليها بياتات صاحب الرسالة، عنوان الرسالة، مسائوى الرسالة والسنة وعد الصفحات ومحتويات الرسالة ولكن لانتبع قواعد فهرسة مفننة ولا تحد فهرسة يالمطى \* يوجد بمكتبة كلية اللتون فهرس مطبوع ومرتب بأرفام تصنيف الكتب ولم يرتم تحديثه إلا مرة ولعدة.

<sup>&</sup>quot; تتبع مكتبة تزيية رياضية بشك، ومكتبة زراعة مسلبا بلشا والمعهد العالى التعريض القواعد الأنبلو أمريكية الفهرسة الوصفية ط ٢. هذا وتسترشد مكتبة كلية العلوم بكتاب أواعد اللهرسة الوصفية المكتبات العربية إعداد البيع الأمثلاً الشكور محمود الشنيطى ودإ مجمد المهدى.

جدول رقم ۲۷ مدي تواقر فهرسة المواد المختلفة بمكتبات الجامعة

أساوها	عدد المكتبات	معبات المواد المفهرسة
جميع المكتبات ماعدا السياحة والفنادق والمكتبة العلمية المركزية (حيث لا ترجد كتب بالمكتبة الأخبرة سرى بعض الإهداءات القليلة من جامعة	٧.	نبرسة الكتب
إسن بألمانيا) العلمية المركزية، الآداب، تربية رياضية بنين، العلوم، الزراعة، زراعة سابا باشا، الطب، طب الأستان، طب بيطرى	4	نهرسةالوسائل
المكتبة الرئيسية، العلمية المركزية، طب بيطرى العلمية المركزية	1	نيرسة الدوريات نيرسة المواد غير المطبوعة
المكتبة الرئيسية	`	أبرسة المخطوطات
_	-	نهرسةالمراجع

جدول رقم ۲۸ ترعیات الفهارس بالکتبات الجامعیة

أسباؤها	عدد الكتيّات	توع الفهرس
جميع المكتبات	۲١.	مؤلف
المكتبة الرئيسية، العلمية المركزية، الآداب، المقوق، التجارة، التوبية، التربية، التربية، التربية، التربية التربية التربية التربية البيان، العلم، العلم، الهندة، المعهد العالى للتسريض، المعهد العالى للتسريض، المعهد العالى للسحة العامة، معهد البحوث الطبية، الفنون	۱۸	عنوان
العلمية المركزية، الحقوق، تربية رياضية بنين، الزراعة، زراعة سابا باشا ، طب الأسنان، طب بيطرى، المعهد العالى للصحة العامة، معهد البحوث الطبية	4	موضوعى
المكتبة الرئيسية، العلمية، الآداب، زراعة سابا باشاء الطب، المهد العالى	٧	مصنف
للشريض، الفترن المسية المركزية، العارم، الزراعة	٣	قائمةالرفوف

٢-لا توجد بطاقة فهرسة لجميع الكتب الموجودة بالمكتبسة كمسا هـو الحال فى كلية الحقوق، تربية راضية بنين، معهد الدر اسات العليا و البحــوث. المعهد العالى للصحة العامة، وكلية الطب البيطرى.

"عدم اكتمال البيانات الببليوجرافية الكاملة عن المواد المكتبية كما أن غانبية المكتبات لا تقوم بتحديث فهارسها (مثل المعهد العالى للصحة العامة، الطب البيطرى . . . ).

٤-وجود أخطاء كثيرة في ترتيب الحقول وفي علامات الترقيم على . النحو المذكور في قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي المعربة، وأيضاً نظام الترقيم في قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف ٢: AACR2).

٥-عدم توافر الإحالات أو البطاقات التحليلية (باستثناء مكتبة كلية الزراعة).

٣-عدم العناية بترتيب بطاقات الفهرس"

<sup>\*</sup> وعلى ذلك لم تحقق غلبية المكتبلت ما أوصت به المعليير العوحدة للمكتبلت الجلمعية من ضرورة أن تكون الفهرس شلملة وحديثة وملتزمة بالمعليير المعمول بها قومياً أو دولياً . أنظر:

ALA-ACRL'S Ad Hoc University Library Standards Review Committee Standards for University Libraries - p. 684

<sup>&</sup>quot; أنظر عبر سبيل العثال : جلمعة الأسكندرية الإدارة العامية للمكتبك - تضم التوجيه والجرد. تقرير عن مسر العمل بمكتبة كلية التزبية في الفترة من ٣ (١١/١، و إلى ١١٢/١١) ١٩٩١.

وفيما يلى نماذج من هذ. الأخطاء الشائعة في المكتبات الجامعية: البراهيم عامر تميم القناة المسلمة الدار المصرية الطباعة الدار المصرية المارة المارة

13495 Q: 3693 Massman, Archie, S. Towards Conservation.

U.S.A., Index Educational Publishers, 1949. PP: X + 196 Cms. 20.

6048
6050 comparative studies on the Rodents control.
By Youssef, Hamada M.M.
Alex ., F. of Agric, 1986.
PP: 156 M.S.C.
Entomology

ويتضح من عرض بعض النماذج السابقة - التى استطاعت الباحثة الاطلاع عليها من خلال الفهرس وكتابتها كما وردت بنفس بياناتها وأبعدها وسواء كانت للكتب أو الدوريات أو الرسائل - سوء حالة وأوضاع فهارس مكتبات جامعة الأسكندرية من حيث عدم اتفاقها مع التقنينات والقواعد الخاصة بالفهرسة، بالإضافة إلى عدم اكتمال البيانات الببليوجرافية الواجب توافرها في بطاقة الفهرسة، فضلاً عن عدم الدقة في ترتيب هذه البطاقات كما تبيسن من الدراسة الميدانية، ومما لا شك فيه ان هذا الوضع سوف يؤثر على مدى عشور المستفيد على المواد المطلوبة وقد يجعله ينصرف عن استخدام الفهرس.

وعلى ذلك لابد أن تقوم المكتبات بمراجعة فهارسها وإعدادة كتابة بطاقاتها وفقاً لنظام مقنن وأن تستكمل فهرسة المواد التي لم تفهرس بعد، على أن يقوم قسم التوجيه بإدارة مكتبات الكليات بتقديم المساعدة الفنية والمالية لسهذه المكتبات أو تتولى إدارة الجامعة هذه المهمة.

#### ٢-خطط التصنيف المتبعة

أما بالنسبة لخطط التصنيف المستخدمة في المكتبات ، فقسد تبين أن غالبية المكتبات الجامعية تستخدم الجداول الأصلية أو المترجمة مسن تصنيف ديوى العشرى\*\*

باستثناء خمس مكتبات وهما مكتبة كلية الحقسوق، السياحة، معهد الدراسات العليا والبحوث، المعهد العالى للتمريض ومعهد البحوث الطبية. حيث تم استخدام تصنيف بروكسل الدولى للقانون والإقتصاد والطبعة المختصرة الإنجليزية الصادرة عام ١٩٦٩ للتصنيف العشرى العالمي وذلك في المكتبة الثانية والثالثة حروفاً ورموزاً معينة مستقاة مست

<sup>&</sup>quot; نقوم بعض المكتبات كالآداب والحقوق والتجارة بفهرسة ما يستجد من مواد وفقاً لقواعد الفهرسسة الانجار أمريكية ط٢.

<sup>&</sup>quot; تعتمد المعكبة الرئيسية حالياً على الطبعة التفسعة عشرة التصنيف الكتب الأجنبية، بالإضافة إلى الطبعة العلاية عشرة المعنية والمعربة وتصنيف المنظمة العربيبة للتربيبة والثقافة والعلوم) التصنيف الكتب باللغة العربية، أما بالنسبة المعكبة العلمية فيتم إعطاء الدوريات أرقام الساكه Mark مثل 20/IP3 حيث 20 رقم تخصص الهنعمة ، 1 موضوع في الهندسة، P ترمز لدورية، 3 رقم مسلمل) وتعتمن بدليل أوراخ العلمي للدوريات المعرفة التخصص الموضوعي الذي تتدرج تحته الدورية. هذا وبيستخدم تصنيف المنظمة أيضاً في مكتبة كلية الآداب ، وتربية رياضية بنين، والمنون على الطبعة التاسعة عشرة في مكتبة تربية رياضية بنين، ومكتبة كلية الصيدلة، عشرة في مكتبة كلية العلوم وطب الأسنان والفنون، والطبعة التاسعة عشرة في مكتبة العلوم وطب الأسنان والفنون، والطبعة التاسعة عشرة في مكتبة العلوم وطب الأسنان والفنون، والطبعة التاسعة عشرة في مكتبة العلوم وطب الأسنان والفنون، والطبعة التاسعة التاسعة المشرون إلا في مكتبة والصدة وهي

أقسام وتخصصات الكلية التى تخدمها كل مدها ثم نعطى أرقاما مسلسلة للكتبب بجانبها (مثل س ١١ أى سياحة ورقم الكتاب ١١).

وتعتمد مكتبة المعهد العالى للتمريص فى التصبيف على دليسل عمسل لمدارس التمريض ولا توجد أى خطط بالمكتبة ، هذا وتعتمد المكتبة الأخسيرة على التصنيف العشرى العالمي U.D.C (الطبعة الإنجليزية المختصرة الثانيسة سنة ١٩٥٧).

وعلى ذلك يتضح أن المكتبات الجامعية تتبع نظاما موحدا أو طبعة معينة على الرغم من أن هناك تجانس إلى حد ما فى حجم غالبية هذه المكتبات وفى طبيعتها. كما أز هناك مكتبة (طب بيطرى إدفينا) لا تقوم بتصنيف موادها، ولم تكتب أى شىء على كعب الكتاب أو الرسالة أو الدورية، واكتفت بترتيب المواد على الرفوف بالموضوعات التخصصية العريضة.

### ثانيا: الخدمات الكتبية

يكمن هدف المكتبة الأكبر في تقديم الخدمات لمجتمع الجامعة حيث تعتبر جميع العمليات والخدمات السابقة مقدمة لخدمة القرراء كهدف نهائي ورئيسي، بل إن "المحك الرئيسي لمدى نجاح أية مكتبة جامعية، هدو قدرتها على أن توفر للقارىء الكتاب الذي يريده في الوقت الذي يحتاجه فيه . . فذلك يعتبر المبدأ الأساسي ومنه تنبثق جميع الأشياء – تقريبا – التي ينبغي أن نجزها داخل المكتبات"(١).

أى أن المكتبة الجامعية ينبغى أن تقوم بتوفير المواد المكتبية وتيسير استخدامها من جانب أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطسلاب، مع تقديم

<sup>&#</sup>x27;A Library Handbook for Schools of Nursing/Prepared by a Committee of the National League of Nursing Education. - 2 nd Ed. - New York: National League for Nursing 1953. - 265p.

<sup>(1)</sup> Dix, W.S Of the arrangement of books College & Research Libraries - Vol 25 (March 1964) p.87

المساعدات اللازمة الموصول إلى أماكن وجود المواد، وإلى المعلومسات النسى تحتويها تلك المواد لخدمة أغراض الدراسة والبحث العلمي (١) إذ يجب أن ترتبط الخدمات التى تقدمها المكتبة (المكتبة الرئيسية أو مكتبة الكليسة . ،) باهداف وأغراض الجامعة بحيث تساهم وتدعم البرنامج الأكاديمي للجامعسة أو الكليسة التي تخدمها.

هذا وينبغى أن تقدم مكتبة الجامعة الأولوية لاحتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فهم يمثلون المستقيدين الأساسيين للمكتبة، وينبغى الحرص على تقديم الخدمات للطلاب (غيير الخريجين، والمعوقين أيضا) وبصورة مناسبة (٢)

وتتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة على عددة عوامل منها: العنصر البشرى ومدى تأهيله في مجال المكتبات ومعرفته بالمجالات التى تغطيها المكتبة، وحجم ونوعية المجموعات بالمكتبات التى من شأنها أن تلبسى الاحتياجات وترد على استفسارات المستفيدين، فضلا عن نوعيسة الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.

ولقد تبين من الدراسة - سابقا- مدى القصور في مؤهلات الأمنـــاء، وفي قلة حجم المجموعات بالمكتبات وعد وفائها بتحقيق الحد الأدنى والواجـــب توافره للفئات المختلفة (خاصة الطلاب).

<sup>(1)</sup> A.L.A.-ACRL., Standards for College Libraries, 1986. - p.196.
(2) A.L.A. -ARL, ACRL. Standards for University Libraries. - P. 102 & A.L.A.-ACRL. OP.Cit. - P. 195-196.

## أنواع المخدمات المقدمة للمستفيدين

أم عن دوعيات الخدمات الواجب تو افرها بالمكتبات الجامعية فقد أشارت "لائحة مكتبات جامعة الأسكندرية" عند بيان أغراض المكتبة الرئيسية للجامعه إلى أن تقوم بإصدار القائمة الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية، وتقديم الوسائل السمعية والبصرية وتسهيل أفادة كليات ومعاهد الجامعة منسها، بالإضافة إلى خدمات التصوير للوثائق والشرائح والكتب والمطبوعات وغيرها.

كما أوصت بأن تقوم مكتبة الكلية / المعهد بتقديم الخدمات الببليوجر افية المختلفة وعمل نشرة دورية بالمواد الجديدة بالإضافة إلى مساعدة الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس في الحصول على المواد التي يحتاجونها. (١)

وقد سايرت اللائحة في ذلك المعايير الموحدة الأجنبية التي أكدت على ضرورة مساعدة المستفيدين في العثور على المواد المطلوبة وفي توجيههم إلى الاستخدام الفعال للمواد سواء على المستوى الفردى أو الجماعي.

كما أوصت هذه المعابير بأن تكون القواعد والقوانين الخاصة بكيفيــة استخدام المكتبة ومجموعاتها متاحة للجميع (٢). وممكن أن يتم ذلك مــن خــلال إعداد دليل المكتبة الجامعية يحتوى على بيانات ومعلومــات عـن محتوياتـها وخدماتها. كما أوصت أيضا بتقديم خدمــات المراجــع وخدمـات المعلومـات والخدمات الببليوجرافية (متضمنة أيضا عمل البحث عن المصادر والمقالات أى بحث الإنتاج الفكرى لإفادة الباحثين منه)، وخدمات التكثـــيف والاستخلاص والبث الانتقائي للمعلومات أو الإحاطة الجارية، وخدمـات الوسـائل السـمعية

<sup>(2)</sup> A.L.A-ACRL Standards for College Libraries, 1986 p.196 & ALA-ACRL'S Ad Hoc University Library Standards Review Committee Standards for University Libraries. P 684 & Lynch Beverly Standards for University Libraries P 122

مدى ترافر الخدمات المباشرة بالمكتبات الجامعيه

أسماؤها	عدد المكتبات	أنواح الحلمات
جميع المكتبات الجامعية جميع المكتبات باستثناء المكتبة العلمية ومكتبة كلية الطب، ومكتبات الدرريات بالكليات ومكتبة الطالب بالمقرق	Y	الاطلاع الناخلي والاعارة الخارجية
الكتبة العلمية المركزية	١	تبادل الإعارة مع مكتبات أغرى
لشار اراس آدارن ، تائز قيضارن قيرن	۲ .	الخدمة اليبليوجراقية
المكتبة العلعية المركزية	١	الخدمة المرجعية
المارم، الصيدلة	۲	تيالباته لعبار
العلهية المركزية، الطب، المعهد العالى للشهريض	r	خلمات الوسائل السيعية واليصرية
جبيع المكتبات ماعدا المكتبة الرئيسية للجامعة، ومعهد البحرث الطبية	٧.	طنمات التصوير التقليدية

جدول رقم ٤٠

# مدى كفاية وقت التردد

التنريس	عضو هيئة	حث	Ųl	ب	الطاز	مدی کفایة
γ.	عدد الإستجابات	7.	عدد الإستجابات	γ.	عدد الإستجابات	وقتالتردد
rv.1r	77	14.44	As	Y0,£9	TYL	گان
٦٢, ٨٧	١.٥	A1,48	۲۸-	Y£,0\	1 - 57"	غیر کاف
	177		٤٦٥		1577	مج

و البصرية، فضلا عن حدمات الإعارة الخارجية والتصوير مسو ، بالطريف المادية أو نقل البيانات بطريفة الكدروبيسه (كالتصوير على مبكر، فيسد او ميكروفيش) و المساهمة في برامج الإعارة بين المكتبات

هدا وبالنسبة للساعات التى تقدم فيها الخدمة المكتبيسة فقد اوصد المعايير الموحدة للمكتبات الجامعية بضرورة أن تتلاءم ساعات الخدمة المكتبيسة مع فترات الاستعمال وتناسق مع عدد الفروع والأقسام ومع المكتبات الخاصسة الأخرى، كما أنها تتأثر بالطريقة التدريسية المتبعة. (١)

هذا وقد اتضح من دراسنتا الموضح الراهن المخدمة المكتبية الجامعية أن غالبية المكتبات الجامعية تقدم خدمة الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية (فيما عدا المكتبة العلمية - نظرا لأن موادها من المراجع والدوريات - ومكتبة كلية الطب)، كما أن بعض المكتبات تقدم الخدمات الببليوجرافية والمرجعية.

ويتضح من الجدول السابق أن خدمسة الاطلاع الداخلسى والإعلام الخارجية تأتى في مقدمة الخدمات التي تقدمها المكتبات، وذلك أمسر طبيعسى لتيسير استخدام المواد المكتبية والإفادة منها، وإن كانت الإعارة الخارجيسة تقتصر على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك الطلاب فسى عدد من المكتبات، هذا ويلى ذلك خدمات التصوير التقليدية حيث توافرت فسى عشرين مكتبات الوسائل السمعية والبصرية في ثلاث مكتبات واقتصرت على عرض بعض هذه الوسائل.

ثم الإحاطة الجارية في مكتبتين فقط من حيث إعداد نشرة بالإضافات الجديدة إلى رصيد المكتبة وتوزيعها على الأقسام العلمية.

ALA ACRI Op Cit P 196-197 & A.L.A. A.L.A. ARL ACRL.
Standards for University Libraries P 102

معاونة القراء على اختلاف مستوياتهم فى المصول على المسواد المكتبية أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلام إلا فى مكتبة واحدة حيث تبين قلة معاونة الأمناء المستفيدين فى غالبية المكتبات.

ولم تتوافر خدمات الإعارة المتبادلة بين المكتبات إلا في مكتبة و احسدة أيضا (وهي المكتبة العلمية المركزية).

وعلى ذلك لم تحقق المكتبات الحد الأدنى المطلوب توافره من نوعيات الخدمات بالمكتبات الجامعية إذ لم تتوافر أيضا خدمات التكشيف والاستخلاص أو خدمات البث الإنتقائي للمعلومات في أي مكتبة من مكتبات الجامعية. هذا بالإضافة إلى عدم توافر خدمات تعليم استخدام المكتبة رغم أهميتها للمستفيدين بصفة عامة ولطلاب المرحلة الجامعية الأولى بصفة خاصة، فتعليه الطلاب كيفية استخدام المكتبة هو خدمة أساسية ينبغي أن توفرها المكتبة الجامعية فيما قبل التخرج، فالطلاب لا يمتلكون المهارات البحثية المعقدة ، كما أن تعقيد وحجم نظام المكتبة قد يرهبهم، بالإضافة إلى عدم درايتهم بالخدمات التي يمكن أن تدمها لهم المكتبة وفي نفس الوقت قد يخجلون من طلب العون من أمناء المكتبات.

هذا وتعد خبرة استخدام مكتبة ما قبل التخرج هي إعداد لاستخدام كل المكتبات، إعداد ليس فقط لعمل التخرج والبحث، ولكن أيضا لتعليم استخدام مصادر المعلومات التي سيحتاجها اللامتخرجون ليقيمة حياتهم كمواطنيسن وكمستهلكين في مهنهم ولاهتماماتهم الإبداعية. (١)

<sup>\*</sup> إذ أنهم لم يكتسبوا هذه المهارات في مراحل تطيمهم السابقة كما تبين للباحثة من خـلال در استها للماجستير على المستفيدين من الخدمة المكتبية المدرسية للمرحلة الثانوية.

<sup>(1)</sup> A.L.A- ACRL. Undergraduate Librarians Discussion Group. The mission of University Undergraduate Library Draft Model Statement College & Research Libraries News Vol. 48, No 4 (April 1987).-p.193.

### مواعيد فتح المكتبة

من الأمور الجوهرية التى تساعد المكتبة الجامعية فى تحقيق أه افها التعليمية والبحثية، وتأدية خدماتها وأنشطتها بصورة أكثر فعالية، هـو إتاحـة الوقت الكافى والملائد لتردد المستفيدين عليها لاستخدام موادها والاستفادة منها.

وقد تبين من الدراسة الميدانية، أن غالبية المكتبات تكون مناحة للاستخدام من الساعة التاسعة صباحا وحتى الثانية ظهرا وقد تمند في بعض المكتبات إلى الساعة الثالثة أو الرابعة أو السادسة مساءا (وذلك ما عددا أيام الخميس).

هذا وقد قامت الدراسة باستطلاع آراء المستفيدين بمختلف فئاتهم في مدى كفاية الوقت المتاح لهم للتردد على المكتبة، وكانت نتائج الاستبيانات (السؤال رقم ٤٢ من استبيان الطلاب، ورقم ٥١ من استبيان الباحثين وأعضاء هيئة التدريس) كما هي موضحة بالجدول التالي:

ويتضح من الجدول السابق أن نسبة ٢٥,٤٩ من الطلاب قــد أفـادوا بكفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة، في حين ارتفعت نسبة الذين أفادوا بعـدم كفاية هذا الوقت إلى ٤٥,٥١% وقد يرجع ذلك إلى تكـدس المنــهج الدراســي وساعات المحاضرات (وخاصة مع تطبيق نظام الفصلين الدراســيين)، ممـا لا يسمح للطلاب بالتردد لساعات طويلة أثناء اليوم الدراسي.

وبالنسبة للباحثين، فقد أفاد ١٨,٢٨ % من عينة الباحثين بكفاية وقست التردد، في حين ارتفعت نسبة الذين أفدو ابعدم كفايسة هذا الوقس السي ١٨,٧٢.

كما افاد ٣٧,١٣ من عينة أعضاء هيئة التدريس بكفاية هذا الوقت، فسى حين أشار ٣٧,٨٢% منهم بعدم كفاية الوقت المخصص لفتح المكتبة الجامعية. ويفسر ذلك بانشغال أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في إعداد المحاضرات وتدريسها أثناء العالم الدراسي ومر ثم فإنهم يكونون في حاجة ماسة إلى التردد

على المكتبة أيام العطلات الصيفية والإجسازات الأحسرى لإنجساز أبحائسهم ووسائلهم ومن ثم توصى الدراسة بإتاحة الوقت الكافى الملائم لتردد البساحثين وأعضاء هيئة التدريس على المكتبة بحيث تمتد فترات العمل فى أيسام العطلسة الصيفية للسادسة مساءا، هذا بالإضافة إلى فتح المكتبة أيام الجمعة والأجسازات بمعدل 7 أو ٨ ساعات على الأقل فى ساعات تحددها حسسب ملاءمسة وقست وراحة مستفيديها كى تتاح الفرصة الكافية للطسلاب أيضا الإعداد أبحائسهم المكلفون بها أو لتحقيق غرض آخر.

#### أ-خدمة الإعارة

تتبلور الوظيفة الرئيسية لخدمة الإعارة في تيسير الحصول على المواد المكتبية، ومن ثم تشجيع الإقادة من المكتبة لخدمة جميسع أغسراض وأهداف الجامعة (١)، هذا ويتوقع المترددون على المكتبات أن يتمكنوا من استعارة المسواد الاستخدامها في منازلهم وفي أوقات ملائمة لهم، حيث أن "المكتبة فسى نظسر الكثير من الناس هي المكان الذي يمكن الاستعارة منها . . . "(١).

وعلى ذلك فينبغى وضع الكتاب المناسب بين يدى الطالب أو البساحث المناسب في الوقت المناسب وفي المكان المناسب، ويتطلب ذلك وجسود نظام فعال لعمليات الإعارة ووضع القواعد والضوابط الخاصة بها.

ويجب أن يكون العاملون بقسم الإعارة على درجة كبيرة من التدريسب والدراية بمجموعات وخدمات المكتبة وأن يعاملوا المستنيدين بشيء من اللياقة والكياسة وأن يقدموا لهم المساعدة إذ "يمكسن للعاملين الفضولييسن، وغسير المتدربين أن يكونوا سببا أساسيا في الإحجام عن استعمال المكتبة، ونفور القراء منها"(")

<sup>(</sup>١) جلفتد، موريس . المكتبات الجلمعية في الدول التلمية .- ص ١٤٣.

<sup>(</sup>١) حشمت قاسم . المكتبة والبحث . - القاهرة : مكتبة غريب، ديت - ص ٢٠٢.

<sup>(</sup>٢) جلفتد، موريس . مصدر سابق والصفحة.

وإذا كان نظام الاستعارة التقليدى — كتابة استمارة طلب الكتساب أو الاستعارة وختمها بتاريخ الإعارة أو تاريخ رد الكتاب وترتيبها بأسماء المؤلفين هجائيا . . . يصلح استخدامه بنجاح فى المكتبات الصغيرة، فإن هذا الإجسراء البسيط لا يعتبر فعالا فى المكتبات الكبيرة والتى تعير عدة مئات مسن الكتسب يوميا، ومن أحد النظم الشائعة الاستعمال، استخدام بطاقة الكتاب، وجذاذة تطريخ استحقاق الرد حيث يتم لصق جيب الكتاب وجذاذة تاريخ استحقاق السرد. هذا وبطاقة الكتاب مساحتها ٣ × ٥ بوصة، وهى مصممة بحيث تدخل فسى جيب الكتاب ويكتب عليها رقم طلب الكتاب، واسم مؤلفه وعنوانه ورقم قيده. وتكتب نفس البيانات على جيب الكتاب،

وبذلك يتم تجهيز كل كتاب بسجلات إعارته الخاصة، وعند إعدارة الكتاب يقوم المستعير بالتوقيع على بطاقة الكتاب أو يتم ختمها بتاريخ استحقاق الرد، ويختم تاريخ استحقاق الرد أيضا على جذاذة تاريخ الاستحقاق كوسيلة للتذكرة، ويمكن أن ترتب بطاقة الكتاب بالمؤلف أو بتاريخ الاستحقاق أو برقسم الطلب(١). هذا وعندما يزيد عدد الإعارات عن ٢٠٠٠ إعارة يومية، فإنه ينبغى استخدام نظم أخرى أسرع وأثر فعالية من النظام السابق.(١)

وقد تبين من دراسة واقع الخدمة المكتبية الجامعية، أن جميع المكتبات – باستثناء المكتبة العلمية المركزية – تتبع الطريقة التقليدية في الإعارة بالاعتماد على كتابة استمارة طلب الكتاب، وهذا النظام بطىء جدا ولا يتناسب مع حجم المكتبات الجامعية،

١١١ المصدر السلبق .- ص ١٤٥-٢١١.

<sup>(</sup>١) أنظر في ذلك :

<sup>-</sup> Tauber, M.F. et al. Technical Services in Libraries. - New York, Columbia University Press, 1953. - p354-371 (University Studies in Library Service No.7) & Lyle, G.R. The Administration of the College Library. - P 96-127

وعلى الرغم من أهمية إعداد الإحصاءات الموضوعية الخاصة بالمواد المعارة في التعرف على مدى الإفادة من المكتبة وطبيعة استعمالها (١) إن أن جميع المكتبات الجامعية لا تقوم بإعداد مثل هذه الإحصاءات، هذا وتتأثر أعداد الكتب المعارة ومدة الإعارة بعدة عوامل منها حجم المجموعات، وعدد النسخ، وفنات المستفيدين، ومدى الطلب على نوعيات المواد، فعلى سبيل المثال، عندما يشتد الطلب على الكتب المساندة للمنهج الدراسي والتي يكلف أعضاء هيئة التدريس طلابهم بالرجوع إليها أحيانا، فإنه ينبغي ألا تزيد مدة إعارة هذه المواد عن أربع أو خمس ساعات، أما بالنسبة للكتب التي لا يشتد الطلب عليها فإنسه يفضل جعل مدة اعارتها ما بين أسبوعين وثلاثة أسابيع، وقد يسمح لأعضاء هيئة التدريس بالإعارة لمدد أطول. (١)

الحداد الكتب المعارة خارجيا

تم التعرف على أعداد الفئات المسجلة في الاستعارة الخارجية من واقع البيانات المدونة في سجلاتها، كما تم التعرف على أعداد الكتب المعارة لهم خلال العام الجامعي ٩٢/٩١ من خلال دراسة السجلات (مثل تسجل الاستعارة الخارجية للطلاب أو لأعضاء هيئة التريس والباحثين أو السجل اليومي لحصر الكتب المعارة في الخارج أو الداخل) حيث أن الإحصاءات المتوفرة في البيانات والتقارير الدورية عن المكتبة لم تفصل بين عدد الإعارات للطلاب وأعضاء هيئة التريس إذ شملت على ما أعير من كتب خارجيا لكل الفئات. وهذا وقد استفادت الباحثة من هذه البيانات الدورية وخاصة في المكتبات التسي وهذا وقد استفادت الباحثة من هذه البيانات الدورية وخاصة في المكتبات التسي المعارة (كأن يكون السجل فقد أو تسم استبداله بآخر . . . ).

<sup>(</sup>١) جلفتد ، موريس . المكتبات الجلمعية في الدول الشامية . - ص ١٤٧.

<sup>(</sup>٢) جللتد، موريس . مصدر سلبق .- ص ١٤٨-١٤٩،

A L.A- ACRL. Standards for College Libraries, 1986.- P. 196.

قائلة هذه السجلات إلى التنظيم السليم.

هذا وقد تبين من الدراسة التحليلية لبعض استعارات طلاب المرحلة الجامعية الأولى أن غالبية هذه الاستعارات تتركز حول عدد محدود من الكتب الدراسية دون استخدام باقى المقتنيات الأخرى من الكتب، وأن هذا العدد المحدود يتداول أيضا تبين عدد محدود من الطلاب. ويشير الجدول التالى رقم (٤١) – إلى متوسط الكتب المعارة للطالب الواحد تتراوح بين ١,٢٢ كتاب كحد أدنى إلى ٢,٢٥ كتاب كحد أقصى، ويرجع السبب في ذلك – كما تبين من خلال تحليل بعض عناوين الكتب المعارة للطلاب من السجل الخاص بهم تكرار استعارة الطالب لنفس الكتاب أو الكتب المسموح له باستعارتها أكثر من مرة خوفا من عدم إمكانية الحصول عليه مرة أخرى، وبالتالي فهو فسى ذلك يحصر قراءاته في كتاب واحد أو كتابين طوال العام ويحرم زماءه من

ومن ثم فينبغى ألا يسمح الأمناء بتجديد الاستعارة للطالب أكسثر مسن مرة أو مرتين على أكثر تقدير وخاصة إذا كانت هذه الكتب مطلوبة من جانب مستفيدين آخرين، وهذا من شأنه أن يدفع الطالب إلى البحث عن كتب أخسرى لمؤنفين آخرين والتعرف على وجهات النظر المختلفة.

أما بالنسبة لأعضاء هيئة التريس فقد تراوح متوسط الكتب المعارة لكل عضو هيئة تدريس من ١١,٢٣ كتاب كحد أدنى إلى ١١,٩٨ كتاب كحد أقصى وحيث تراوح نصيب كل عضو هيئة التدريس من الكتب المعارة في تسع مكتبات ما بين ٥ – ١١,٩٨ كتابا .

<sup>\*</sup> مكتبة تربية رياضية بننت (تعدد هذه العكتية عدد الكتب المسموح بإعارتها للطالب بكتاب واحد لمدة أسبوع وبتع التجديد لمدة أسبوع ولعد فقط)

<sup>&</sup>quot; مكنية تربية رياضية بنات.

جدول رقم ٤١ أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعارنيهم المسجلين للاستعارة الخارجية وأعداد الكتب المعارة لهم

	ئة التدريس وم	أعضاء هـ		الطلاب		الفنات
مترسط الكتب المارة اعتبر هيئة التفريس	علد الكتب المارة	عده المستعيرين	متوسط الكتب المارة لكل طالب	مدر الكتب المارة	عدد المتميرين	الكتبات
1.75	474	473	7.77	673	7.7	المكتبة الرئيسية
-	-	-	۱,۷۵	444-	1017	الأداب*
٧,٤٣	Y/A	11.		ستعارة الخارجية	لا يسمع للطلاب بالا	المترق
1.,76	4-14	1/4	1,31	777.	1747	التجارة
7,70	۲۷٥	7.4	1,77	14-4	1144	التربية
۲	٤.	٧.		ستعارة أغارجية	لا يسع للطلاب بالا	السياحة .
10,71	47-	40	4.61	104-	777	تربية رياضية بنين
11,44	4-14	Art	1,70	***	۵۱۵	تانز تبخال تبررة
4,.3	771	4-4	1,80	790	YVa	العلوم**
4,40	0176	001	7,71	To	1TEY	الهندسة
1.16	1-44	ATT	7.77	tt.	144	الزراعة
1,01	٧	44	سلگرات کا استمارة	بية للكتب ولكن ا لد ملت عددما م	لا توجد استمارة خار والحاضرات الممررة	زراعة سايا باث
11,77	٩	٥١	-	-	-	معهد الدراسات العليا
1.44	٧	144	ڼ	ة خارجية للطا	لا ترجد استعار	طب أسنان .
7,17	111	46	4,44	Y-1	٥٣	طب بيطرى
7.17	244	104	1,41	4.1	111	الصيدلة
0,3.	٦٥٠	111	ب	ة خارجية للطا	لا توجد استعار	المعد العالى للتعريض
1,44	104	A£	-	_		المعهد العالى للصحة العامة
1.77	1.4	۸Y	-	~	-	معهد البحرث الطبية
1,41	۳	101	۲,٠٢	V48	711	الغثرن الجميلة
۲۵,3	14140	44.E	٧,٠٧	14-41	AYES	ھ

لا ترجد سجلات تحصر أعداد أعضاء هيئة التدريس المسجلين للإستمارة الخارجية والمرجود فقط هو مجموعة أوراق أو استمارات بها أسماءهم.

<sup>\*\*</sup> بوجد أعداد من الموظنين مسجلين في الإعارة الحارجية وعددهم في كلبة العلوم ٢٢ وفي كلبة الزراعة حوالي ٧٣ مرظفاً.

وقد نبين من تحليل سجلات استعارة عضو هيئة التدريس أنه يسمح لله في بعض المكتبات بل ٢٠ كتابا نظل في حوزته على مدار العام بل قد نظلل معه لعدة سنوات ، ونفس الشيء بالنسبة لمعاونيهم، وقد أدى ذلك إلى ارتفاع نصيب عضو هيئة التدريس من الكتب المعارة. هذا ومع أهمية تبسيط إجراءات وقواعد الإعارة بالمكتبات فإنه من ناحية أخرى ينبغى أن توضع ضوابط معينة لها، وينص عليها باللائحة الخاصة بكل كلية.

وكما هو موضح بالجدول التالى رقم (٢٤) أن الكتب المتداولة خارجيا بين المستعيرين من الطلاب وأعضاء هيئة التتريس ومعاونيهم تكون نسبة ضعيفة من الرصيد الإجمالي للكتب بغالبية مكتبات الجامعة، حيث تراوحت في عشر مكتبات من ٧٧، ٥% كحد أدني إلى 37,7% كحدد أقصى بهذه المكتبات، هذا وقد تراوحت النسبة في سبع مكتبات من ٦٨,٥% كحد دني إلى ١٩٥٦ كحد أقصى بالمكتبات السبع. هذا وقد بلغت نسبة الكتب المعسارة إلى الرصيد الإجمالي للكتب بكلية الهندسة ١٣,٩٤% وبمعهد الدراسات العليا والبحوث ١٧,١٠% وقد كانت أعلى نسبة (٢٤,٩٤٪) في كلية التربية الرياضية بنات.

وعلى ذلك لم تتعد نسبة الكتب المعارة خارجيا فسى جميع مكتبات الجامعة ٤,٣ % من إجمالى رصيد الكتب بتلك المكتبات وهذه النسبة تعد ضئيلة جدا حيث تشكل النسبة العظمى من الإعارات الخارجية بالمكتبات الجامعية

جدول رقم الأعامة المحتب بالإعارة الخارجية من الرصيد الإجمالي للكتب بمكتبات الجامعة

الكتبة	العدد الإجمال <i>ى</i> الكتب	عدد الكتب المعارة خارجياً للنئات المختلفة	نسبة الكتب المتدارلة خارجباً //
المكتبة الرئيسية للجامعة	11717#	١٠٢٢	٧٠,٨٩
الآواب	177616	444-	X4Y
المترق	1-77-1	۸۱۷	%.,٧٧
التجارة	14446	0 £	%£. TT
التربية	YEAAL.	1774-	74,03
السياحة	\00.	£.	%Y.0A
ثرببة رياضية بنين	<b>777-1</b>	Yo	/\\\r\\\\r\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
تربية رياضية بنات	1777	٤٧٠.	XAE'VE
العلوم	<b>2474</b>	1417	%r.r.
الهندسة	767-6	AZY£	X14.71
الزراعة	۸۱۱۰۵	1544	%¥,4 <b>r</b>
لثابا لراستدارن	17717	٧	%0.4A
ممهد النرامات المليا والبحرث	To-A	1	%1 <b>v</b> .1-
طب استان	4710	· **•	%#,YY
طب بيطري	£Y00	i	%A. 61
الصيدلة	144-6	۸	77.1
المعهد العالى للتمريض	F-7A	٦٥.	%V.4Y
المهد العالى للصحة العامة	17111	184	.X4.41
معهد البحرث الطبية	£Y£-	1.4	%Y. 0V
الفتون الجبيلة	12841	1.98	X4.44
لجموع	YFF- YK	reyar	/.٤.٣

بالخارج حوالى ٢٠% من رصيدها العام، على الرغم من أن هد! الرصيد يتكون من مواد منتوعة لا تعار خارجيا(١).

# ٢-مدى كفاية مدة الإعارة وأعداد الكتب المسموح بإعارتها

تبين من الدراسة الميدانية، أن عدد الكتب المعارة ومدة استعارتها تختلف من مكتبة الأخرى بل وداخل المكتبة الواحدة تبعا الفنات المختلفة المستفيدين،

جدول رقم ٤٣ أعداد الكتب المسمرح بإعارتها للطالب ومدة الإعارة

أساوها	منډ الکتبات	أعداد الكتب المسمرح بإعارتها للطلاب ومدة الإعارة
تائز آيندل آيور	1	كتاب واحد لمدة أسبوع
الكتبة الرئيسية، الزاعة، الغنون	٣	كتاب واحد لمدة أسبوعين
الأداب، التجارة، التهية، تربية رياضية بنين، العلوم، الصيدلة	•	كتابان لمدة أسبرعين
الهندسة، طب بيطرى	۲	ثلاثة كتب لمدة أسيرعين
	17	5

<sup>(1)</sup> Schimmelpfeng, Richard H. The Use of The Library of Congress Classification / Edited by Richard H. Schimmelpfeng and C. Donald Cook - Chicago: A. L.A, 1968. - P. 165.

والسنة الدراسية التي يدرس بها الطالب"

ويتضح من الجدول السابق رقصم (٤٣) أن استعارة كتابين لمدة أسبوعين هو النظام الشائع في غالبية المكتبات (١٢: ١٢)، ويلى ذلك استعارة كتاب واحد لمدة أسبوع فقط بمكتبة واحدة. هذا وتقتصر غالبية المكتبات الاستعارة للطلاب على الكتب باللغة العربية فقط وبهذا تحصرم الطالب من الاستفادة من الكتب الأجنبية في الوقت المناسب بالنسبة له.

هذا وقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٤) وهـو هـل عـدد الكتـب المسموح بإعارتها من مكتبات الجامعة كاف؟ إن ٢٥,٢٢% فقـط قـد أفـادوا بكفاية أعداد الكتب المعارة، في حين أشار ٣٩,٩٥% بعدم كفايتها، وبلغت نسبة غير مسموح بالإعارة على الإطلاق ٢٠,٠٧% (نظرا لأن هناك خمس كايـات لا تمنح حق الإعارة للطلاب، وكذلك بعض مكتبات الأقسام)، كما تبيـن مـن تحليل السؤال رقم (١٥) عن مدى كفاية مدة الإعارة أن نسبة من أفـاد بكفايـة مدة الإعارة بلغ ١٠٥٧ %، في حين بلغت نسبة المعارضين ٣٤,٨٥% هـذا وقد أوصى بعض الطلاب بالسماح لهم باستعارة الكتب الأجنبية، ووضع قائمـة بأسماء الكتب المعارة في مكان ظاهر بالمكتبة.

وترى الدراسة أن استعارة كتاب واحد لمدة أسبوعين إلى ثلاثة أسسابيع هو المفضل للمكتبات الجامعية، هذا باستثناء الكتب المساندة للمنسهج الدراسي والتي ينبغي جعل مدة إعارتها لا تزيد عن خمس ساعات (كما أشارت المعايير الأمريكية).

<sup>\*</sup> فالمكتبة العلمة – على مسبل العثال – تسمح لطلاب الفرق الأولى، والشانتية بكتناب واحد، أما طالاب الغرفتين الثائلة والرابعة فيسمح بالألثة بتتب. على أعتبار النهم لمن حلجة أنتاز إلى هذه الكتب لمن إعنداد البحوث ومشاريع التخرج وغيرها.

أما بالنسبة لأعداد الكتب المسموح بإعارتها لمعاونى أعضاء هيئة التدريس، فقد تبين أن يسمح لهم بكتابين عد أدنى إلى عشرة كتب كحد أقصى كما هو موضح بالجدول التالى:

جدول رقم ا ع: أعداد الكتب المسموح بإعارتها للباحثين من المدرسين المساعدين والعيدين ومدة الإعارة

أعداد الكتب المسمرح بإعارتها للباحث	عند	
رمدة الإعارة	المكتبات	أسماؤها
كتابان إلى ثلاثة كتب لمدة أسبوعين	0	الكتبة الرئيسية للجامعة، تيية رياضية
		بنين، تربية رياضية بنات، زراعة سايا باشا،
		المهد العالى للشريض
ثلاثة كتب لمدة شهر	٣	الأداب، معهد البحوث الطبية، التجارة
ثلاثة كتب إلى خسة خلال العام	۲	المهد العالي للصحة العامة، التربية
		tal at the lat
من خمسة كتب إلى سيعة لمدة أسبوعين	'	الهندسة، الزراعة
من خسسة كتب إلى سيعة لمدة شهرين	Y	الصيدلة، طب بيطري إدنينا
ا من حصد عبه إلى عبد ساحيون		
من سنة كتب إلى عشرة لمدة سنة	*	المقرق، العلوم
مع	17	

جدول رقم ٤٥ أعداد الكتب المسموح بإعارتها لعضو هيئة التدريس ومدة الإعارة

أسازها	3.1.c	أعداد الكتب المسموح بإعارتها لعضو
	المكتبات	هيثة التدريس ومدة الإعارة
السياحة، المهد العالى للصحة العامة	٧	كتابان إلى ثلاثة كتب لمدة عام
طُبِ الأسنان، معهد البحوث الطبية	٧	ثلاثة كتب لمدة ثلاثة شهرر
تربية رياضية يئات، زراعة سايا ياشا ، معهد الدراسات العليا والبحرث، المهد العالى للتعريض	٤	ثلاثة كتب إلى خسة للدة أسبوعين
المكتبة الرئيسية، تربية رياضية بتين، اللنون، التجارة	£	ثلاثة كتب إلى سنة لمدة شهر
المارم	1	ستة كتب إلى عشرة في السنة
الهندسة	1	عشرة كتب لمدة أسبوعين
الآداب	1	مشرة كتب لدة ثهر
الزراعة	1	اللائة عشرة كتاباً لمدة أسهوعين
الصيدلة	1	خمسة عشر كتاباً لمدة ثلاثة شهرر
أبرينا	١	خسسة عشر كتاباً لمدة سنة
الحقرق، طب بيطري إدفينا	4	عشرين كتاباً في السنة
	۲.	2

ويتضح من الجدول السابق رقم £ £ أن استعارة كتابين إلى ثلاثة كتب لمدة أسبو عين هو النظام الشائع في خمس مكتبات، في حين تباينت أعداد الكتب المسموح باستعارتها ومدة هذه الاستعارة في غالبية المكتبات.

كما يتضح أن هناك بعض المكتبات تسمح للباحث باستعارة الكتب على مدار العام الدراسي. وهي في ذلك قد تحد من استفادة باحثين آخرين لتلك الكتب.

وقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٦) من الاستبيان الموجه للباحثين والخاص بمدى كفاية أعداد الكتب المسموح بإعارتها خارجيا أن ٨٨,٨٦% قد أفادوا "بكفايتها"، في حين أفاد ٢٠٠٩% بعدم كفايتها وبلغت نسبة من أشار إلى أنه "غير مسموح بالإعارة الخارجية على الإطلاق ٨٠,٠٥ (من مجموع الباحثين البالغ عددهم ٣٠٠) هذا وقد زادت هذه النسبة حيث أنه لا بسمح لهؤلاء الباحثين بالاستعارة الخارجية وذلك في مكتبة كليسة السياحة وطب الأسنان والفنون الجميلة، ومعهد الدراسات العليا والبحوث هذا وترى الدراسة إتاحة الفرصة للباحثين جميعا بالاستعارة الخارجية مع أخذ الضمانات الكافيسة الاسترداد الكتب في مواعيدها المحددة وذلك بعد دفع مبلغ نقدى في بدايسة كل عام كتأمين أو ضمان للكتب المعارة.

أما عن آراء الباحثين في مدى كفاية المدة الممنوحة لهم للإعارة، فقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٧) أن ٢١,١٧% منهم قد أفادوا بكفاية هذه المدة، في حين بلغ نسبة الذين أفادوا بعدم كفاية المدة الممنوحة لمسهم ٧٨,٨٣% مسن مجموع الاستجابات البالغ عددها ١٣٧ (نظرا لأن هذا السؤال للذين أجابوا بنعم أو لا فقط في السؤال السابق)، على الرغم من ما تبين سابقا من طلول فسرة الاستعارة الممنوحة لهم. قد يرجع ذلك إلى طول الفترة التي يعد فيسها الباحث بحثه واحتياجه إلى هذه الكتب المستعارة باستمرار طول فترة بحثه.

وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، فقد تبين أنه يسمح لمهم بكتابين كحـــد أدنى إلى عشرين كتابا كحد أقصى كما هو موضح بالجدول التالى:

ويتضح من الجدول رقم (٤٥) زيادة أعداد الكتب المسموح بإعارتسها لأعضاء هيئة التدريس وفترة الاستعارة الممنوحة، ومع ذلك وجدت بعض تجاوزات (كما تبين من دراسة سجلات الاستعارة الخارجية وتقارير سير العمل بالمكتبات الجامعية).

هذا وقد تبين من تحليل السؤال رقم (١٦) الخاصة بمدى كفاية أعسداد الكتب المسموح بإعارتها لهذه الفتة أن ٦٣,٢٧% أفادوا بكفاية هذه الكتب، فسى حين أشار ٣٦,٧٣% منهم (٩٨) بعدم كفاية الكتب المسموح بإعارتها لمهم.

هذا وبتحليل السؤال رقم ١٧ عن مدى كفاية مدة الإعدارة تبين أن ٦٤,٢٩ قد أفادوا بكفاية المدة الممنوحة لهم، فسسى حين لسم تتعد نسسبة المعارضين ٣٥,٧١% وذلك يشير إلى مدى كفاية مدة الإعارة الممنوحة لهم بسخاء.

#### ٣- إعداد المواد المعارة داخليا

استهدفت الدراسة أيضا التعرف على أعداد ونوعيات المواد المعسارة داخليا من (كتب، دوريات، رسائل، مراجع . . . .) ومن ثم فقد قامت الباحثة بدارسة سجلات حصر المواد المعارة داخليا (وخصوصا الموجودة في مكتبسات الدوريات والدراسات العليا)، كما استفادت من التقارير الدورية للمكتبسات فسي التعرف على عدد الكتب المعارة داخليا.

ويتضح من الجدول رقيم (٤٦) أن الكتب المنداولية داخليها بين المستعيرين من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التنريس تشكل نسبة ضعيفية من الرصيد الإجمالي الكتب في بعض المكتبات حيث تراوحت في إثنتي عشوة مكتبة من ٢٠٢١% كحد أدني إلى ١٦,٣٦% كحد أقصيلي (ضمنهم المكتبة الرئيسية الجامعة حيث لم تتعد نعبة التكتب المعارة داخليها (٤٥.٠١%)، كمها

جدول رقم ٢٥أه، المحدول بالإعارة الداخلية من الرصيد الإجمالي للكتب عكتبات الجامعة

	المدد الإجمالى	عدد الكتب الممارة داخلياً	نسبة الكتب المتداولة
المكتبات	للكتب	لكلالنثات	داخليا
لكتبة الرئيسية للجامعة	117970	17770	241%
<i>ڏ</i> واپ	١٣٣٤١٤	7461	7,71
غترق	1.77.1	14	11,11
لتجارة	144414	7.9	11,11
التربية	ATVVT	1777.	41,17
السياحة	100.	t/t	17,77
ئينية ماضية بنين	777.1	٤	1.,40
تائي قيضاي آيين	17877	ALO.	411
الملوم	79479	Yot.	٦,٢٧
الهندسة	767-6	1.0	17,77
الزراعة	0-19A	77	0, YA
زراعةسابا باشا	14414	11	04.04
معهدالدراسات	Y0-A	٧	۵٧,٠١
الطب	177-1	۲	AL.YL
طب أسنان	4770	r	47,47
:طب پیطری	LYaa	10	T1.06
الصيدلة	177.0	1166	۲,۸
المهد العالى للتعريض	F-7A	17.4	14,77
المهد المالى للصحة العامة	17111	0114	P1,6
معهد البحرث الطبية	EYL	•	11.71
الفتون	11717	1 40	A, YA
جع -	YFF YA	111100	17.76

<sup>\*</sup> للطرأ لأنه لا يترافر سجلات أو بيانات ترضع أعداد المواد المارة داخلياً لكل فئة من فئات المستقيدين، فقد دمجت الباحثة ما أعبر من مواد لمختلف الفئات.

تراوحت فى ثمانى مكتبات من ٢٦,٧١% إلى ٥٧,٩٢% كحد أقصى، هذا وقد ارتفعت نسبة الكتب المعارة داخليا فى المكتبات التى لا تسمح بالإعسارة الخارجية (لفئة معينة أو لكل الفئات) كما هو الحال أيضا فى مكتبة كلية الطسب (٨٤,٧٤).

نخلص من ذلك إلى أن نسبة الكتب المتداولة داخليا في جميع مكتبات الجامعة لم تتعد ١٣,٦٤% من إجمالي رصيد الكتب بتلك المكتبات، ولكنسها جاءت أعلى من نسبة الكتب المعارة خارجيا (٤,٣%).

أما بالنسبة لاستعارة الدوريات بالمكتبات الجامعية فقد تبين أن غالبيسة هذه الاستعارات يقوم بها الباحثون وأعضاء هيئة التدريس، وخاصة وأن هنساك مكتبات (الحقوق ، التجارة) تقصر التردد على القاعات أو المكتبسات الفرعيسة الخاصة بالدوريات على الباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

### ٢-الخدمة الببليوجرافية والمرجعية

ينبغى تقديم الخدمات الببليوجرافية فى المكتبات وذلك لإرشاد وتوجيسه المستفيدين - بمختلف فئاتهم - إلى المواد التى يمكن أن تساعدهم فى الحصول على المعلومات الخاصة بموضوع ما، كما تقدم لهم دليلا بالمواد الجديدة التسمى أضيفت إلى المكتبة (١).

هذا وقد أشارت لائحة مكتبات جامعة إلاسكندرية - كما سبق - إلى أن تقوم المكتبات بإعداد الخدمات الببليوجر افية المختلفة وعمل نشرة دورية بالمقتتيات الجديدة بالإضافة إلى الببليوجر افيات الموضوعية، ومع ذلك فقد تبين

<sup>\*</sup> لم تتعكن البلطة من التعرف على أعداد لمستعارات العراجع والمخطوطات أو الرسدال والتى ييسمح بإعارتها داخليا، نظرا لعم توافر الإحصاءات أو السجائات التى تعرف بها. (۱) لعمد بعر، محمد انتحى عبد الهادى . المكتبات الجامعية -- ص ۲۴۲.

م الدر اسة الميدانية والمقابلات مع مديرى وأمناء المكتبات الجامعية أن غالبيسة المكتبات الجامعية - باستثناء مكتبتين - لا تقوم بإعداد القوائم الببليوجر افية.

وبتوجيه سؤال للطلاب المستفيدين عن "هل توجد قوائم ببليوجرافية فى المكتبة/ المكتبات الجامعية التى تتعامل معها؟ السووال رقم (٢٢) تبين أن 1,٣٨ قد أفادوا بعدم وجود قوائم بالمكتبات فى حين أشار ٥٨,٦٢ بعدم درايتهم بذلك.

وبتحليل السؤال رقم (٢٤) من استبيان الباحثين والخاص بسالموضوع تبين أن ٢٠,٢١% من الباحثين قد أفادوا بوجود القوائم الببليوجرافية، في حين أفاد ٤٠ % بعدم وجود مثل هذه القوائم، وأشار ٣٩,٧٩% بعدم درايتهم بوجسود القوائم من عدمه.

هذا وأفاد ۸۹,۹۸% من أعضاء هيئة التدريس بوجود قوائم ببليوجرافية في المكتبات التي يستفيدون منها، في حين أشار ٥٩,٨٨ ومحدم وجود هذه القوائم، هذا وبلغت نسبة "لا أدرى" ٣١,١٤%، وعلى ذلك يتضم مدى القصور في إعداد القوائم الببليوجرافية بالمكتبات الجامعيسة مسن جهة، وضعف إعلام المستفيدين بها من جهة أخرى.

هذا وبالنسبة للمكتبات التى تقوم بإعداد هذه القوائم، فقد تبين أنسه فسى مكتبة "كلية التربية الرياضية للبنات توجد قوائم موضوعية بالكتب موزعة طبقط للموضوعات. وتشتمل على البيانات التالية: رقم مسلسل، تاريخ الورود، الرقسم الخاص، عنوان الكتاب والطبعة، المؤلف، عدد النسخ، ملاحظات ويطلق عليها قائمة كتب . . .

<sup>&</sup>quot; هما ين تربية ريضية وزراعة سلها بلشا.

<sup>&</sup>quot; غالبية أعضاء هيئة التدريس والباحثين النين ألخاوا بوجود قواتع هم من كليات التربية الرياضية بنات، زراعة سايا بلشا والتي توافرت بهما بالفعل ذوعيك من القواتم البيئيوجرافية.

هذا بالإضافة إلى قوائم الرسائل والتي أعدت خصيصا للتبادل بها مـــع. الكليات المناظرة، ولكن لا تقوم المكتبة بإعداد قوائم الإضافات الجديدة.

هذا ويوجد بالمكتبة الأخرى وهى مكتبة كليه زراعه سابا باشها ببليوجرافيات بالكتب الأجنبية والعربية الموجودة فى المكتبة، وقد اتبعت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ط٧، كما قسمت هذه القائمة بالموضوعات شم فسى داخل كل موضوع رتبت البطاقات الببليوجرافية هجائيا بالمؤلف وهذه الببليوجرافيات تعطى الأعوام ١٩٨٠ حتى ١٩٨٩.

كما نقوم المكتبة بإعداد ببليوجرافية بـالكتب العربيـة مـن ١٩٧٩ - ١٩٩٧ بلرسـاتل الجامعيـة كمـا توجـد ١٩٩٢ هذا ويوجد ببليوجرافيات (أو قوائم) بالرسـائل الجامعيـة كمـا توجـد ببليوجرافية بالدوريات مرتبة هجائيا بعناوينها، وتشتمل على البيانـات التاليـة: عنوان الدورية، مكان النشر، الناشر، السنة، بيان مــا إذا كـانت مسـتمرة أم توقفت.

ومع ذلك فإن توافر هذه الأنواع من الببليوجرافيات لا يكفى المكتبة جامعية تخدم باحثين وأعضاء هيئة تدريس وطلاب أيضا حيث ينبغى أن تقسوم المكتبات بإعداد كشافات لتحليل الكتب والنشرات والمجللة الموجودة فى المكتبات فى موضوع أو موضوعات معينة، كما ينبغى توافسر نشسرات الاستخلاص التى لا تكتفى بإحالة المستقيد إلى مادة المعلومات ولكنها تلخصها بدقة للتعريف بها أو لتقييمها، ومن ثم يستطيع المستقيد أن يدرك ما يهمه وما لا يهمه ويساعد ذلك فى توفير وقته وجهده وهذه تمثلل مرحلة ناضجة فى محاولات المكتبة إرشاد روادها. (١)

العمد أدور عمر. الخدمات المكتبّبة، مقاهيمها وفوارقها النوعية ومنطلباتها. العطقة الدراسية للخدمات المكتبة والورافة البيلوجرافيات والتوثيل والمنطوطات العربية والوثائق التؤمية من ٧ ا١ أكتوبر ١٩٧١.- دمشق : مطبعة جاءة دمشق، ١٩٧١ . - من ٥٤.

وعلى ذلك فإن دور أخصائي المراجع بالنسبة الدفع عمليات البحث العلمي بالجامعة دور أساسي وهام، فبالإضافة إلى قيامه بإعداد الببليوجر افيات المناسبة والكشافات والمستخلصات وإجراء بحوث الإنتاج الفكري للباحثين الأفراد إلى غير ذلك من الخدمات المتصلة (۱)، فإنه ينبغي أن يقوم بمعاونة المستفيدين في التعرف على أماكن المواد أو كيفية استخدام الفهرس أو الكشافات أو دوريات الاستخلاص . . عن طريق الإرشاد أو التوضيح أو الإعلام، وهو في ذلك يقدم خدمة مرجعية له. هذا وقد تبين من دراسة واقع المكتبات المستفيدين، فضلا عن عدم تنفيذ برامج تعليم استخدام المكتبة في أي من المكتبات الجامعية .

هذا وقد كان الوضع أحسن حالا في مكتبة واحدة (العلمية المركزيسة) وقد يرجع ذلك إلى توافر بعثات لهؤلاء الأمناء إلى عدد من دول العالم، حيث قاموا بزيارات إلى مكتبة جامعة إسن بألمانيا وتعرفوا على كيفية أداء المكتبسة لخدماتهم وعلى أحدث نظم التكنولوجيا. ومن ثم فقسد تبين قيامهم بإرشداد المستفيدين إلى أماكن وجود المواد وإلى كيفية استخدام الفهرس بها، وغير ذلك من الخدمات المتصلة بخدمة المراجع وقد ساعدهم على ذلك وجود مجموعات متتوعة من المراجع والدوريات، ودوريات الاستخلاص . . . إلخ.

وبتحليل السؤال الذى وجه للطلاب المستقيدين عن مدى كفاية المسواد المرجعية لتلبية احتياجاتهم (السؤال رقم ٢٠) تبين أن نسبة الذين أفادوا بانها "كافية تماما" لم تتعد ١١,٤٥ %، وكافية إلى حد ما ٢٠,٠٢%، في حين بلغيت نسبة غير كافية ٢٦,٣٦ %، ولا أدرى ٢١,٧٣ %، وقد تبين من تحليل السوال رقم (٢٠٢) والذاص بهذا الموضوع أن ٢٠% من الباحثين أفادوا بكفاية المسواد المرجعية تماما تفاية عين بلغت نسبة كافية إلى حد ما ٢٣,٣٢%، وخير

<sup>(</sup>١) جلفاتد، موريس، المكتبة الجامعية في الدول التاسية.. - ص ١٩٥٠،

هذا وقد أفاد ٢٢,٧٥% من أعضاء هيئه التدريس بكفايه المسواد المرجعية تماما ومعظم هذه النسبة التي أفاد بها المستفيدون من المكتبة العلمية المركزية بنسبة ٥١,٠٥٣%، هذا وبلغت نسبة "كافية إلى حد مسا" ٣٦,٥٣%، في حين ارتفعت نسبة غير كافية على ٢٧,٠٤% وذلك يشير إلى قلهة توافر المراجع التي تعنى بمتطلبات الدراسة والبحث بمكتبات الجامعة، ومما يزيد من ذلك حاجة البحث العلمي بصفة مستمرة إلى المزيد من المواد المرجعية على اختلاف أنواعها.

هذا ويمكن تحديد عدة شروط أو متطلبات تكلف نجاح الخدمة المرجعية بالمكتبات الجامعية ومن أهمها:

ا - توافر مجموعات منتوعة ومناسبة من المراجع الأساسية التي تساعد أخصائي المراجع والمستنيدين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

Y-الاستعانة بمجموعات من المواد الأخرى كالدوريسات والنشرات وقصاصات الصحف . . . إذ ينبغى أن يستفيد أمين المكتبة أو أخصسائى المراجع من جميع مقتنيات المكتبة في عمله للحصول منها على المعلومات التي يطلبها المستفيدون<sup>(۱)</sup>.

فالدوريات التي تعمل على تسجيل الأحداث الجارية والبحوث المبتكوة قد تعتبر هي المصدر الأساسي للإجابة على الأسسئلة والاستفسارات حول معلومة معينة لم يتناولها الكتاب، كما تتميز النشرات يقيمة محتوياتها وعلى ذلك ينبغي أن تتوافر هذه المواد ويتم الاستعانة بها في تقديم المسساعدات اللازمة للمستغيدين.

٣-أن يكون الأمين ملما إلماما كافيا بكيفية استخدام الكتب المرجعيسة
 الأساسية، وأن يكون لديه القدرة على التعامل والانتصال النعال والمؤثر بسهؤلاء

<sup>(</sup>١) أعمد بدر ، ومنعد فقعي عبد الهدى. الدكنيات الجامعية . - ص ١٩٩٨.

الذين يطلبون معاونته وبزملائه بالمكتبة، هذا إلى جانب توافر المؤهل المكتبسى والخبرة المسبقة في هذا المجال(١)

هذا ومن المفضل أن تكون خدمة المراجع مركزية بقدر الإمكاز - مع وجود مكتبة رئيسية مركزية بحيث يمكن لجميع المكتبات والأقسام الأكاديمية وجميع المستفيدين من الجامعة أن يعتمدوا على معاونتها (وليس المكتبات العلمية فقط كما هو الحال في المكتبة العلمية المركزية) ومن ثم توصى الدراسة بتجميع مجموعات القواميس العامة ودوائر المعارف، والموسوعات العامة والببليوجر افيات التجارية والقومية وكشافات الدوريات في مكتبة مركزية (وذلك يفيد أيضا في تجنب تكرار شراء المراجع في المكتبات الجامعية). بينما توضع الببليوجر افيات والكشافات والموسوعات المتخصصة تخصصا دقيقا في المكتبة الفرعية المناسبة، وبذلك يمكن المكتبة المركزية أن تعمل كمركز إعالم، ومركز للرد على الاستغسارات المختلفة وتبادل الإعارة بين المكتبات، وهيئسة تسيقية لجميع الخدمات المرجعية والببليوجر افية. (۱)

# ٣-خدمة الإحاطة الجارية

على الرغم من أهمية خدمة الإحاطة الجارية بالمكتبة الجامعيـــة فــى إحاطة المستفيدين (وخاصة الباحثين وأعضاء هيئة التدريس) علما بما هو جديـد ويصدر في مجالات اهتماماتهم، إلا أنه قد تبين من الدراسة الميدانية أن جميــع المكتبات الجامعية باستثناء مكتبتين - لا تقدم هذه الخدمة على الإطلاق.

وتقتصر خدمة الإحاطة الجارية - في المكتبات التي تدم هذه الخدمــة - على إعداد نشرة بالإضافات الجديدة إلى رصيد المكتـــة وتوزيعــها علــي

<sup>(&#</sup>x27; ) جلفاتد، موريس . المكنيات الجامعية في الدول النامية .- ص ١٥٢-١٥٣.

<sup>(</sup>١) المصدر السلبق .- ص ١٥١-١٥١.

هما مكتبة كلية العلوم ومكتبة كلية الصيئلة، هذا وتكوم مكتبة التربية الرياضية بنين ومكتبة كلية
 الهنسة بعرض أحدث المقتضيات في مكان ظاهر بالمكتبة.

الأقسام العلمية وإن كانت هذه الخدمة غير منتظمة، كما أنه توقفت منسذ عام 19۸۲ وذلك بمكتبة كلية العلوم.

هذا وقد أشارت استجابات الطلاب المستقيدين (السؤال رقم ٢٨) السب ان السبب الرئيسي في عدم تقديم هذه الخدمة يرجع إلى القصور في كفاءة وجدية القائمين على العمل المكتبى ٩٩،٢٢%، في حين أشار ٩٨،٠٤% إلى ان السبب يرجع إلى قلة توافر الإمكانيات المادية المتاحة، كما أشارت ١٣،٤٢% من استجابات الباحثين السؤال رقم (٣٠) بأن السبب يرجع إلى اقصور في كفاءة القائمين على العمل وبلغت نسبة قلة توافر الإمكانات المادية "قصور في كفاءة القائمين على العمل وبلغت نسبة التدريس حيث بلغت نسبة قصور في كفاءة وجدية القائمين على العمل ١٦٠٦٠، ، في حين لم تتعد نسبة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من أشار إلى أن السبب يرجع إلى قلمة توافر الإمكانات الماديمة المتاحمة من المناحمة المناحم

هذا وقد تم استطلاع آراء المستفيدين في الطريقة أو الشكل الذي يفضلونه لخدمة الإحاطة الجارية وجاءت الإجابات كما هي موضحة بعد:

فلات المستغيدين			الطرق المفضلة للإحاطة
أعضاء هيئة تدريس	باحثين	طلاب	
%	%	%	
٤,٢٣	۲,٠٩	٤٣,٠	أ- الاتصال الهاتفي
٣,٤٦	7,79	۲,۲۱	ب- الإخطارات اليومية
۲,٦٩	1,98	-	ج-تسجيل البيانات الوراقية الخاصة بسالمواد
			على جذاذات
17,97	٦,٤٣	۲.۱۸	د- تمرير الأعداد الجارية من الدوريات على
ĺ			المستفيدين
۸٫٤٦	٥,٠٨	70,07	هـــ- إعداد قوائم بالإضافات الجديــــدة إلـــى
			رصيد المكتبة
14,54	17,9	٠,٦١	و-استنساخ قوائم محتويات الأعداد الجاريــــة
			من الدوريات وتوزيعها
٣٣,٠٨	27,70	٥٧,٤	ز-النشرة الإعلامية أو نشرة الإحاطة
			الجارية
17,7,1	45,04	٠,٣٤	ح-التعريف بالبحوث الجاريسة أو
			الموضوعات التي ما زالت قيد البحث

ويتضح مما سبق أن النشرة الإعلامية أو نشرة الإحاطة الجارية تمثل قاسما مشتركا - كشكل مفضل للإحاطة بين الثلاث فئات من المستقيدين حيث بغت نسبة الطلاب الذين أفادوا بتقضيل هذا النوع من الإحاطة - ٤,٧٥% وتلى ذلك إعداد قوائم الإضافات الجديدة إلى رصيد المكتبة ٢٥,٥٦%. كما كان التقضيل الأساسى للباحثين هو النشرة الإعلامية ٣٤,٦٥% وتلى ذلك التعريف بالبحوث الجارية أو الموضوعات التي قيد البحث بنسبة ٢٤,٥٢% ثم استساخ قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها بنسبة ١٣.٩٠% . . . .

وذلك يشير إلى اهتمامات الباحثين وما يستازمه طبيعة البحث العلمى. كما كان الشكل المفضل الأعضاء هيئة التدريس هو أيضا النشرة الإعلامية حيث بلغست النسبة ٢٠٠٨، وتلى ذلك استنساخ تقوائم محتويات الأعسداد الجاريسة ما الدوريات بنسبة ١٨٠٤٧ الله ثم تمرير الأعداد الجارية مسن الدوريات على المستقيدين حيث بلغت نسبتها ٢٦,٩٢ الله ثم التعريف بالبحوث الجاريسة بنسسبة المستقيدين عند تقديم هذه الأفضايات المستقيدين عند تقديم هذه الخدمة بالمكتبات الجامعية.

# ٤-خدمات الوسائل السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية

تعد خدمات الوسائل السمعية والبصرية ذات أهمية كبيرة في المكتبات الجامعية ، إذ لم يصبح الكتاب هو الوسسيلة الوحيدة لاخستزان واسسترجاع المعلومات، بل هناك شرائح الأفلام، وأشرطة التسجيل الصوتي، والاسطوانات، وأشرطة الفيديو، ومجموعات الصور، بالإضافة إلى الميكروفيلم والميكروفيسش. . وغير ذلك من المواد غير المطبوعة والتي ينبغي أن تتاح بالمكتبة الجامعية لخدمة أغراض التدريس والبحث العلمي. كما تعد هذه المواد وسيلة هامة لتعليم المستفيدين كيفية استخدام مختلف أوعية المعلومات.

وعلى الرغم من ذلك فلم تتوافر هذه الخدمات إلا في ثلاث مكتبات "فقط وتقتصر هذه الوسائل وأجهزتها على جهاز فيديو بمكتبة كلية الطب حيدث يتم عرض أفلام تعليمية للطلاب، كما تعرض بمكتبة المعهد العالى للتمريد شرائط فيديو تعليمية ويتوافر بها كاسيت.

<sup>\*</sup> النعرف على تغطيط وتطوير غدمات الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبات الجامعية أفظر:
- A.L.A. ACRL Audiovisual Committee. Guidelines for audiovisual Services in Academic Libraries .- P. 533-536.

<sup>&</sup>quot; الطمية المركزية ، الطب، المعهد العالى التمريض.

هذا ويتوافر بالمكتبة العلمية المركزية حوالي ١٤,٠٠٠ بكرة ميكروفيلم و ١٤,٠٠٠ بطاقة ميكروفيش، وقد توافرت الأجهزة اللازمة لقراءة الميكروفيل (١٠) والميكروفيش (٦).

## ٥-خدمات التصوير التقليدية

تبين من الدراسة الميدانية أن غالبيــة مكتبــات الجامعــة (٢٠: ٢٠) يتوافر بها أجهزة التصوير التقليدية، هذا ولا يتوافر في أي مكتبة من مكتبــات الجامعة إمكانات التصوير المصغر على ميكروفيلم أو ميكروفيش . . . إلـــخ، على الرغم من أنه يمكن لآلات طبع الميكروفيلم أن تنسخ في ثوان من الصــور المكبرة على ورق، صفحة واحدة أو كتاب أو مقال، كما أصبــح مــن الســهل استساخ أضخم الفهارس البطاقية بسرعة كبيرة وبتكاليف قليلة باســتخدام آلات التصوير الفوتوغرافي مع آلات التصوير الجاف السريع Xerography كمــا يمكن نسخ الفهارس المطبوعة والقوائم الببليوجرافية باستعمال آلات التصويــر الجاف السريع ولعل هذه الأساليب الجديدة في التصوير – سواء علـــي هيئــة الجاف السريع. ولعل هذه الأساليب الجديدة في التصوير – سواء علـــي هيئــة ميكروفورم أو نسخة عادية من الأصل – قد أحدثت ثورة في خدمات الإعــارة المتبادلة بين المكتبات.(١)

كما ساعد النسخ المصور Reprography – وهو مصطلح يطلسق على عمليات النسخ ككل – على زيادة سرعة نقل المعلومسات على نطساق عالمي، ومن ثم في تنمية المواد المكتبية وتطوير الخدمات المقدمة، وعلى ذلك فمن المفضل أن تحرص المكتبات الجامعية – خصوصا في السدول الناميسة – على الإفادة من هذه الإمكانات. (٢)

<sup>(</sup>١) جلفتد ، موريس . المكتبة الجامعية في الدول التامية .- ص ١٦١.

<sup>(</sup>T) المصدر السابق .- من ١٦٢.

هذا ويتجه السؤال رقم (٤٠) من استبيان الطلاب، ورقسم (٤٩) من استبيان الباحثين إلى معرفة آرائهم في مدى ضرورة تقديم خدمات التصوير والاستساخ بمكتبات الجامعة، وقد جاءت الإجابات كما هي موضحة بعد:

أعضاء هيئة	الباحثون	طلاب	
التدريس			
90	٣٤٨	1111	اً- ضروری تماما
(%97,9 £)	(%99, 27)	(%97,79)	
٣	۲	۹.	ب-ضروری إلی حد ما
(%٣,٠٦)	(%·,°Y)	(%٧,٣١)	
_	-	-	ج-غیر ضروری

وتشير البيانات السابقة إلى مدى أهمية تقديم هذه الخدمــــات لمجتمـــع المستفيدين.

ونخلص مما سبق إلى أن هناك قصورا في كسم ونوعية الخدمسات المقدمة، كما أن الخدمات الهامة والخاصة للباحثين وأعضاء هيئسة التدريسس كخدمات الاستخلاص والترجمة لم نتوافر في مكتبات الجامعة، كما أن خدمسات تعليم استخدام المكتبة للمستفيدين منها لا تقدم على الإطلاق. فضلا عسن أن الأنشطة التقافية – والمتمثلة في إقامة معارض الكتب والحفلات الموسيقية والمحاضرات والعروض المسرحية – لم تقدم في المكتبسة الجامعية، والتسي ينبغي أن تكون مؤسسة تعليمية وثقافية تعمل على لجتذاب أعضساء المجتمع الجامعي وتعرفهم بمقتنيات وخدمات المكتبة، كما أن هذه الأتشطة تعد وسليلة هامة تساعد على تحقيق الاتصال المثمر بين أعضاء هذا المجتمع الرغم من أهمية الأتشطة التعاونية بين المكتبات في مجالات التزويد والفهرسة

<sup>(</sup>١) جلاد ، مورس . المكتبات الجامعية في الدول الناسية .- ص ١٦٦-١٦٧.

والتصوير والإعارة . . . النخ في تدعيم مصادر المكتبة وخدماتها فإنها لم تظهر في مكتباتنا الجامعية (باستثناء المكتبة العلمية المركزيسة والتي تتيسح للباحثين وأعضاء هيئة التدريس الحصول على نسخة فوتوغرافية من المقالات التي تتوافر في جامعات ألمانيا).

ومن ثم توصى الدراسة بضسرورة التعاون بين مكتبات جامعة الأسكندرية من جهة وبينها وبين المكتبات الجامعية بالدول الأخرى من جهة أخرى، حيث يمكن أن تتفق مجموعة من المكتبات والتى تجمعها أهداف مشتركة وتخصصات متقاربة على تبادل إعارة الكتب فيما بينها، وتقديم نسخ فوتو غرافية من المواد عند طلبها، والسماح لجميع أعضاء المجتمع الجامعي بصرف النظر عن الكلية التي يتبعونها عن فئاتهم - بالإفادة من جميع مكتبات الجامعة، ويمكن أن تتولى المكتبة العلمية المركزية الإشراف على هذا التعاون والاتفاق داخل الجامعة، لتحديد أنواع المواد المسموح بإعارتها، ومدة الإعارة، ودفع أو عدم دفع رسوم . . . إلخ ويمكن أن يتم هذا التعاون على المستوى الدولي أيضا.

وعلى ذلك يتبين من تحليل واقع مكتبات جامعـــة الأســكندرية مــدى القصور الواضح فى الإمكانات المادية والبشرية وضعف مستوى الخدمــات المكتبية المباشرة وغير المباشرة.

<sup>&</sup>quot; لمزيد من التلصيل عن الأنشطة التعاونية بين المكتبات الجامعية أنظر:

جلفتد ، موريس. المكتبة الجامعية في الدول النامية .- ص ١١٩-١٨١.

<sup>-</sup> Tortzen, V. The Danish Inter Library Loan System. - Special Libraries .- Vol. 55. April, 1964.



ملحق (أ) منهج وزارة التربية والتعليم "التربيسة المكتبية" لطلاب المدارس الثانوية.

ملحق (ب) برنامج تدريبي مقترح لتعليم استخدام المكتبة الجامعية للفئات المختلفة.

ملحق (أ<sub>)</sub>

# منهج وزارة التربية والتعليم للتربية الكتبية لطلاب المرهلة الثانوية

ينضمن منهج المهارات المكتبية لطلاب المدارس الثانوية الموضوعات التالية طبعاً للصـــف الدراسى:--

الصف الأول:	
-------------	--

-03	, - ,	
تصنيف ديوى العشرى : أكسامه العشرة الرئيسسية وفروعسها والغسرض مسر		
		التصنيف.
الفهارس وأهميتها وتزتيب البطاقات والرقم الخاص.		
التعريف بكتب المراجع: دواتر المعارف - القواميس (عربـــــــــــــــــــ افرنجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	D	
جم البلدان.	معا	الأطالس
طرق جمع المعلومات والثلخيص وإعداد البحوث والمقالات.		
التعرف على المكتبة العامة وعلاتتها بالبيئة المحلية.		
ائى:	غ الثا	الص
كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصليفه، وتحديد رقمه الخاص.	Q	
دوائر المعارف وأمثلة لأشهرها – القواميس وأمثلة لأشهرها – وطرق البحــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	Q	
		فيها.
كتب المراجع الأخرى: القاويم الحوليات الأطالس- معاجم البلدان- كتــــــ		
فية والإحصائية – معاجم الإعلام – المعاجم المتخصصة.	التاري	المصادر
طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة		
نقد الكتب والحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استخدامه والمقارنة بيـن		
وضوع واحد لعدة مؤلفين.	فی مر	عدة كتب
الث:	هُ الثا	العر
الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما مبيق تدريمه من المنهج.		
استخدام المعلومات المختلفة بالمواد الدراسية من الدوريات ومصــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
		الإضافية
الانتفاع بإمكانية المكتبة العامة.		
كيفية اختيار الكتب للاستعمال الشخصى.		

ترى الدراسة ضرورة تطبيق هذا المنهج من خلال حصة العكتبة في إدماجه ضمن العقررات الدراسية للعرحلة الناتوية حتى بعكر الطالب على أن ينعو نعوا ذلتياً معسئليلاً في الحياة الطعية والعملية.

```
ملحق (ب)
```

برنامج تدريبى مقترح لتعليم استفدام الكتبة الجامعية للفئات الفتلفة تميد

أولا- أهمية تعليم استخدام المكتبة الجامعية

ثانيا - أهداف وأغراض برنامج تعليم المستفيد

ثالثا - الأوقات المفضلة انعليم استخدام المكتبة للفئات المختلفة والفترة المقترحة لتنفيسذ

البرنامج.

رابعاً- عوامل مساعدة على نجاح برنامج تعليم استخدام المكتبة

١-عوامل متصلة بالبرنامج وتنفيذه

٢-عوامل متصلة بالمكتبة وإمكاناتها للمادية والبشرية

أ-ميني المكتبة

ب-المجموعات المكتبية

ج فهرس المكتبة

د-المقومات البشرية

ه\_-التمويل والمساندة من جانب الجامعة.

خامسا - طرق التدريس والوسائل التعليمية المقترحة لتعليم استخدام المكتبة

(١) توعيات وسائل التعليم المكتبى

أ-المحاضرة

ب-السمنار والإشراف والتوضيح العملي

ج-الجولة الموجهة.

د-استخدام الوسائل السمعية واليصرية

هــ-المرشد المطبوع

و-التدريبات العملية

ر-التعليم الميرمج

ح-التعليم للغردى

٧- آراء المستغيدين بمختلف فناتهم في الطرق والوسائل المفضلة للتعليم المكتبي.

معلامعاً: معنويات البرنامج وموضوعاته

مابعاً: تقييم البرنامج

### تمميد

يواجه طلاب مرحلة الليمانس أو البكالوريوس، والباحثون، وبعسض أعضساء هيئة التدريس مشكلات في استخدام المصادر الخاصة بأبحاثهم، والاستفادة من خدمات المكتبسات والحصول على المعلومات التي يحتاجون إليها. ومما ساعد على ناك قصور أدوات التوجيسه والإرشاد والاسترجاع المتاحة بالمكتبات الجامعية فضلا عن غياب برامج تعليم مهارات استخدام المكتبة.

ذلك لأنه من المفيد أن يتزود الطلاب والباحثون وأعضاء هيئة التدريس الجدد ببرنامج دراسى مكثف عن مهارات استخدام المكتبة حتى بالفوا نظام المكتبة فيما يتعلق بتنظيم مصمادر المعلومات بها وكيفية استخدام هذه المصادر على اختلاف أنواعها.

وعلى ذلك فقد بدأت بالتعرف على أهمية برامج تعليم للمستنيدين ومدى للحاجسة إلى تتفيذ هذه البرامج بالجامعة، ونظرا لأنه من الضرورى تحديد الأهداف والأغراض الرئيسية لمسهذه البرامج فضلا عن التوقيت المناسب المراحل المختلفة وطرق التدريس والوسائل التي يمكن لتباعها فضلا عن محتويات البرنامج وتقويمه فقد تناولت الدراسة هذه الأمور بشيء من التفصيل.

## أولا أهمية تعليم استخدام الكتبة الجامعية

يعد تعليم استخدام المكتبة أمراً ضرورياً لجميع أعضاء المجتمع الجامعي على اختسلاف فئاتهم ذلك لأن إكساب المستقيد مجموعة من المهارات المكتبية سوف يحقق أقصسي استخدام المصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبات فضلاً عن تعويدهم على هذا الاستخدام. إذ أن هذه المهارات من شأنها أن تساعد الغرد على أن ينمو نمواً ذاتياً مستقلاً في الحياة فهي "الضمان الوحيد لتحقيق أهداف التعليم الذاتي ليس فقط أثناء مراحل التعليم الرسمي بل أيضاً بعد أن يترك المسرء ذلك التعليم الرسمي ويدخل إلى معترك الحياة العملية (۱۱). هذا وتكون الجامعات قد فشلت لو أنها قد مدت شهادات تخرج المطلاب بدون معرفة عن استخدم المكتبة (۱۲)

هذا وتهدف برامج تعليم المستفيدين إلى تزويدهم بالخبرة العملية لاستخدام مصدادر المعلومات على اختلاف أنواعها كما تبث تقتهم في المكتبة وخدماتها وأمنائسها إذ أنسه "إذا تعلسم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقة مؤثرة فسوف يقدرون منافعها"(٢)

<sup>\*</sup> يقصد بمصطلح تمستفيد هنا معناه الولمسع أو العلم وهو الشخص الذي من حقه التردد على المكتبـة وقراءة كتبها أو لمستعارتها سواء كلن هذا الشخص مترددا بالفعل أو غير متردد.

<sup>&</sup>quot; هناك عدة مصطلحات تجر عن تطيع المستفيدين من المكتبات مثل التربية المكتبية، المهارات المكتبية، المهارات المكتبية، المهارات المكتبية، المهارات المكتبية، التعليم المستفيدين من المعاومات . . . وإن كان المصطلح الآخر أكثر شمولاً واستخداماً في الدول المتتمامة حيث يتضمن كل من المهارات المكتبية (من حيث طرق استخدام المكتبة والاستقلاة من موادها وخدماتها . . .) أي يشير هذا المصطلح إلى أن مهارات المكتبة ما هي إلاحقة من سلسنة مهارات عديدة كمهارات الاتصال والدرامة والدرامة والدرامة والتعلم. هذا وسوف تركز الدرامة على النشاط الداخلي للمستفيد مع المكتبة فضلاً عن المهارات الأخرى. أنظر:

<sup>-</sup> Fjallbrant, Nancy J. and Melley, Ian. User Education in libraries .- 2 nd Ed.-London: Clive Bingleyh, 1984.- P. 11.123.

<sup>(</sup>۱) شعبان عبد العزيز خليفة . التربيبة المكتبية . . . أسلس نقافة الشعوب - مجلة المكتبات والمطومات العربية . - س ۷ ، م ع ۱ (يناير ۱۹۸۷) - ص ۷ ، ۱ .

<sup>-</sup> Fjallbrant, Nancy J. and Melley, I an. Op. Cit.- P.7. (2) Stirling, Jonn F. University librarian ship. - P.105.

<sup>(3)</sup> Fjallbrant, Nancy J. and Melley, I an. Op. Cit.- P.54.

هذا ويعد تعليم المستفيد بالنسبة لأمين المكتبة جزءاً رئيسياً من إسهامه فحسى التدريسس والتعليم بالجامعة، كما يؤكد النظرة إليه على أنه مدرس لديه معرفة بطبيعة ومحتوى المقسررات الدر اسية وبالإضافة إلى دوره التعليمي التربوي فتيرز هذه البرامج دور أمين المكتبسة كمصدر المعلومات ومرشد إليها، كما أن تعليم المستقيدين بسمح لأمين المكتبة بالاتصال المباشر بهم عسن قرب وتشجيع الاتجاهات الإيجابية لديهم. هذا ويمكن تلخيص الحاجة التي تدعو إلى إدخال برامح تعليم استخدام المكتبة الجامعية فيما يلى :-

### أ-ثورة المعلومات

اتضحت أبعاد مشكلة تفجر المعلومات أمام الكثير من الباحثين وأخصائى المعلومـــات وأمناء المكتبات . . وغيرهم وذلك المتضخم الهائل والزيادة المستمرة في كم ونوعية ما ينشر مــن مصادر المعلومات والتعقد الموضوعي لهذه المعلومات، فضلاً عن تتوع اللغات التي تنشر بها.

ولحل أسباب هذا التضخم ترجع للى الزيادة المستمرة فى عدد المشتغلين بالبحث العلمى وما أدى إليه من تشتت كبير فى الانتاج الفكرى الذى يطلبه الباحث هذا بالإضافة إلى التعاور فــى أساليب الطباعة والاستتساخ والتصوير، كما كان لاستخدام الحاسب الآلى أكبر الانثر فى اخـــتزان المعاومات واسترجاعها.

ومن ثم أصبحت الحاجة ملحة أمام الباحثين والعلماء وغيرهم إلى انتقاء مصادر المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم والأخذ بالأساليب التكنولوجية الحديثة القادرة على تجميع وتحايل وتتسيق وبث المعلومات، كما تطلبت من الباحث المتخصص اكتساب مجموعة مسن المهارات المكتبية يستطيع من خلالها التعامل مع أدوات البحث والاسترجاع كالكشاف والفهارس . . . والتى يمكن أن تعده بالمعلومات بسرعة وسهولة. ومن أجل ذلك فقد أصبح تعليم استخدام المكتبة الجامعية ضرورة ملحة فرضها عصر المعلومات (۱)

<sup>(</sup>۱) عبد الجليل طلنهكندى. ظاهرة تضخع الإنتاج المفكرى وتنسئته وأفرها على الباحثين العرب. مجلة كلية الآداب والطوم الإنسانية (جدة) . – مج ۲ (۱۹۸۲) . – ص ۲۰۱۰-۲۰۱

فوزمية مصطفى عثمـان. تورة العنومــــات وحتميـة تعليم العسـتليد اسـتخدام مكتبــات المؤسســات التعليمية. – مجلة العكتبات والمطوعات العربية . – ص ٧ ، ع٤ (لكتوبر ١٩٨٧) . – ص ٣٠-٣٥.

ب- عدم الدراية بأدوات البحث والاسترجاع والسيطرة على الإنتاج الفكرى وكيفية التعامل معها.

تبين من النتاتج التي توصل إليها مؤتمر المعلومات العلمية الذي نظمته الجمعية الملكية الديطانية عام ١٩٤٨.

Royal Society Conference on Scientific information

هذا وقد تبين من دراسنتا أن "عدم المعرفة بوجود الكشافات والمستخلصات وكيفيسة التعامل معها" تأتى في مقدمة أسباب عدم إفادة الباحثين منها بنمية ٤٠,٦٤% كما بلغت هذه النسبة عند أعضاء هيئة التدريس ١٧,٦١%.

هذا وقد اتضح مدى الصعوبة التي يواجهها الباحثون في استخدام فهرس المكتبسة الجامعية حيث بلغت نسبتها ٤٠٤/٤ كما بلغت هذه النسبة لطلاب المرحلة الجامعيسة الأولى ٢٧,٩٩ ولأعضاء هيئة التدريس ٢٣,٢٦.

ومن هنا فالحاجة ملحة إلى تعليم المستغينين بمستوياتهم المختلفة كيف يحصلون علسى المعلومات العلمية المطلوبة، وتوجيههم إلى مفاتيح المعرفة ومصادرها.

## ج-تحقيق مفهوم التعليم الذاتي المستمر

أما كان التعلم الذاتى - فى عرف رجال التربية - هو كل ما يبنله المتعلم مسن تلقساء نفسه للحصول على المعلومات من مصادرها أو اكتساب مهارة ما لأداء عمل من الأعمال، فعلسى نلك يعد تعليم استخدام المكتبة هسو الطريق الرئيسي إلى التعليم الذاتسى حبست بهتم بإكمساب المستفيدين المعارف والمهارات المكتبية اللازمة لاستخدام كافة مصسادر المعلومات استخداما وظيفيا يساعدهم فى الحصول على المعلومات التى يتطلبها الموقف سواء للتعليم أو البحث العلمي، فمن خلال استخدامه لتلك المصادر يستطيع أن يصل بنفسه إلى المعلومات ويصبح قسادرا على تحليل الظواهر وتفسيرها والاعتماد على النفس فى حل المشكلات. (٢)

<sup>(1)</sup> Machenize, A. Graham. Reader Instruction in modem Universities .- Aslib Proceedings.- Vol. 21 No. 7, (July 1969) .- P. 272.

<sup>(</sup>١) شعبان عبد العزيز خليفة . التربية المكتبية . . . أساس تقافة الشعوب . - ص ١٠٢ .

## د-تدعيم الروابط بين المكتبة والكلية/ المعهد الذي توجه به.

يوفر تعليم استخدام المكتبة التفاعل والترابط بين ما يدور في قاعات المحاضرات مسن مبادىء وقواعد ومفاهيم وبين المكتبة وما تقدمه من مهارات وخبرات منتوعة. كمسا يدعسم دور المكتبة الجامعية باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية الجامعية ، إذ ينبغسى أن يتركز الاسهام الإيجابي لها في تعليم مستقيديها كيفية الإقادة من مقتياتها إلى أقصى حد ممكسن وذلك من شأنه أن يساعد على تحقيق الأهداف التعليمية الجامعة والقضاء على العزلة التي تعيشها المكتبات(۱)

جدول رقم (١) آراء المستقيدين طبقا لمستوياتهم الدراسية ومدي أهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة

	مج			¥			تعم		مدي أهمية تعليم استخدام المكتبة
کاي۲	7.	ٿ	کاي۲	ت/	ت	کاي۲	ت/	ت	فئات المستفيدين
7,44	۲۳٫۳۲	1471	۲.۰۲	77,187	٤.٩	۸۱ر-	A£4,YA	AYY	طلاب المرحلة الجامعية الأولي
۱۸ره۱	ەكىر،۲		۱۰٫۹۲	1 1		۸۸ر٤	121710	***	طلاب الدراسات العليا (الباحثون)
۲,۱۱	۸۳۳	4.6	۷٤ږ۲ -	۲۲ر ۲۰	**	عالر.	20,08	"	أعضاه هيئة التنويس
٥٨ر٢٠		1474	۲٤ر۱۲		84.	۲٫۲۳		1101	الجسرع

التعرف على مراهل تطور تطيع المستفيدين في المكتبك التحديدية (الأمريكية من مجرد التخطر في المقرن التمام عشر إلى علم الواقع والتجارب والمقاتق والمسوحات في عصرنا العاضر أنظر: -Tucker, John Mark. User Education in Academic libraries: Acentury in Retrospect. - Library trends, Summer. - 1981. - P. 9-27.

<sup>(</sup>۱) فوزية مصطفى عثمان . ثورة المطومات وحتمية تطيع المستفيد استخدام مكتبات المؤسسات التطيمية . - ص ۱۲۷-۱۰۰ .

ومهما يكن من أمر فقد قامت الدراسة بـــالتعرف علـــى آراء الفئـــات المختلفـــة مـــن المستفيدين في مدى أهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة.

# - هل ترى أن تهتم المعاهد والكليات بمقررات تعليم استقدام المكتبة؟

نعم ( )

( ) Y

وبتطبيق اختبار مربع كاى (جدول رقم ۱) للتعرف على وجود أو عدم وجود اختلاقات بين فنات المستفيدين فى آراتهم حول مدى أهمية برامج تعليم استخدام المكتبة، يتبيسن أن التيمسة المسحوبة لمربع كاى بلغت ٢٠,٥٥ وهى أكبر من التيمة النظرية لها التى هى ٥,٩٩ وذلك عنسد درجة الحرية (٢) ومستوى الدلالة ٥٠٥، وعلى ذلك فإن الفرض القائل بتجانس الفئات المختلفة فى الأراء حول مدى أهمية برامج تعليم استخدام المكتبة هو فرض مرفوع وبعبارة أخرى يتبيسن مدى تقدير طلاب الدراسات العليا ٢٨,٨٧% لأهمية برامج تعليم استخدام المكتبة، وبرجع ذلك إلى احتياجات العملية البحثية والتعليمية والتي تتطلب الاستعانة بالمصداد المختلفة والمقسورة على استخدامها والإفادة منها. هذا ويولجه هؤلاء الباحثون صعوبات فى استخدام الفسسية الحتياجات منها مع المواد المرجعية (٤٠٤،٤١٨) وأيضاً فى تحديد المراجع المفاسسية الاحتياجات هم المواد المرجعية المرجعية (٤٠٤،٤١٨)

هذا وبلغت نسبة تقدير طلاب المرحلة الجامعية الأولى الأهمية مقررات تعليم استخدام المكتبة ٢٦,٧٧ وبرجع ذلك إلى المشكلات التي تولجه هذه الفئة في استخدام المكتبة ومصدادر المعلومات، حيث بلغت نسبة الصعوبة التي بواجهها هؤلاء الطلاب في استخدام فهرس المكتبة ١٧,٩٩% وفي التعامل مع المواد المرجعية ٤٥,١٧% وأيضاً تحديد المراجع المناسبة الاحتياجاتهم ٢٧,٠٩%.

هذا وبلغت نسبة تقدير أعضاء هيئة التتريس لأهمية مقررات تعليم استخدام المكتبسة ٢٢,٢٤ ويرجع ذلك إلى بعض المشكلات التي يواجهها أعضاء هيئة التنريس فـــــــى استخدام فهرس المكتبة (٢٣,٢٦%)، كما أفاد ١٥,٣١% (من مجموع عينة المحتبيدين البالغ عددهم ٩٨).

بنجاحهم أحياناً في النمامل مع المواد المرجعية وعلى ذلك فالعاجة ماسة السب تعليم المستفيدين بمستوياتهم المختلفة كؤنية الإفادة من المعاومات والوصول اليها وتوجيههم إلى مفاتيح المعرفة ومصادرها وكيفية التعامل مع فهارس المكتبة ... الغر

## ثانياً ـ أهداف وأغراض برنامج تعليم الستنيد

بعد تقييم احتياجات المجتمع الأكاديمي للتوجيه وتعليم استخدام المكتبة وموادها وتحديد الحتياجاتهم من المعلومات، يكون من المغضل تحديد الأهداف الخاصة بالتعليم إذ أنه من الصروري عند تخطيط برامج تعليم المستفيد- تحديد الأهداف والأغراض الخاصة لبرامج تعليم المستفيد.

ومع ذلك يخبرنا لوياتز Lubans بإغفال الأدلة الإرشادية لتعليم استخدام المكتبة للأغراض الخاصة بها في أغلب الأحيان<sup>(۱)</sup> كما لاحظ ستيفسون Stevenson عسام ۱۹۷۳ أن عدد قليل من أمناء المكتبات وضعوا الأغراض والأهداف الخاصة بتعليم القراء (۱۳ هذا ، وينظسر إلى التعليم على أنه العملية التي تغير المتعلمين، وقد يظهر هذا التغيير دون النتبو بسسه، كمسا أن المستقيدين أن يتغير وا جميعاً بنفس الدرجة أو بنفس الطريقة (۱).

هذا وقد قامت جمعية مكتبات البحوث والكليات الجامعية الأمريكية بصياغة عدد مسن الأهداف والأغراض الخاصة بتعليم استخدام المكتبة عام ١٩٧٩ (أ). ويتبغى أن يكون هذا البيان أو المرشد مساعداً للأمناء على تحضير قوائم الأغراض الخاصة بمكتباتهم بما يتلاءم مسع ظسروف وإمكانات كل مكتبة.

ومهما يكن من أمر فإنه ينبغي مراعاة الأمور التالية عند صياغة أهداف تعليم استخدام المكتبة الحامعية:--

أ- ينبغى أن يكون هناك توافق بين أغراض وأهداف هذه البرامج والأغراض العامسة لمكتبة الجامعة، وهذه الأغراض الأخيرة يجب أن تكون بدورها على صلة بسأهداف وأغسراض التعليم العالى.

<sup>(1)</sup> Lubans, John Jr. Educating the library user. New York: Bowker, 1974.- P. 211-220.

<sup>(2)</sup> Stevenson, MB. Prodblems and evaluation of Reader Instruction in British University Libraries MA (thesis) – University college. London, 1973.

Fjallbrant, Nancy J and Malley, Ian. User Education in Libraries - P.21.
 ALA-ACRL - Bibliographic Instruction section policy and planning committee Bibliographic instruction handbook - Chicago: ACRL, 1979.

ب- ضرورة التعاون بين أمناء المكتبات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في وضسع الأهداف والأغراض لتعليم استخدام المكتبة . ذلك لأن أمين المكتبة - على سبيل المثال - قد يهتم بالمنفعة الفعلية لمصادر المعاومات المتوافرة بالمكتبة ويعتبر هذا هو الهدف الأساسي من تعليم استخدام المكتبة. .

هذا ويمكن تحديد الأهداف والأغراض من برنامج تعليه المستقيدين من المكتبة الجامعية - آخذين في الاعتبار الأهداف العامة والأهداف الخاصة بالمستقيد، والأهداف بعيدة المدى والقصيرة المدى على النحو التالى:-

ا-لتوفير قاعدة لمواصلة التعليم الذاتي والمستمر

٢- لتهيئة الجو العائلي والمناسب للتعامل مع المواد بالمكتبات الجامعية.

"-انتمية القدرة على العمل المستقل أو الاعتماد على النفس، وذلك بجعلهم أكثر قدرة على إيجاد المعلومات بأنفسهم.

٤-انتمية ثقة المستفيد في المكتبة ومجموعة العاملين فيها.

الترفير وقت وجهد المستفيدين عن طريق جعلهم على دراية باكثر المصادر
 والمراجع المناسبة لاحتياجاتهم.

٦-التعليمهم كيفية الحصول على المواد المتعلقة بمجالات تخصصهم.

٧- لاكتساب المعرفة والمهارة في استخدام الكتب والدوريات والمواد المرجعية على اختلاف أنواعها وتزويدهم بالخبرة اللازمة في كيفية الحصول عليها.

٨-التأكد من أن المستفيد يستطيع استغلال مصلار المكتبة بطريقة سليمة ومرضية لــــه
 وبأقل وقت ممكن في استرجاعها.

٩-لتنمية الترابط بين المواد التي يتم تدريسها ومصلار المكتبة المتاحة.

١٠ -ليعرف الطالب كيفية استخدام الفهرم البطاقي لتحديد المواد المكتبية المطلوبة.

<sup>&</sup>quot; للتعرف على الأغراض والأهداف الشاصة وتطبيع لمستقدام المكتبة الجاسعية أبي المعاكبة المتحدة واستراليا والسويد وغيرهما التظر.

<sup>-</sup> Fjathrant, Nancy J and Malley, Ian. User Education in libraries .- P.32-41.

١١-ليتعرف الطلاب على كيفية استخدام الأدوات المرجعية (القواميس ، الموسسوعات، الكشافات، والأدلة . . إلخ) وكيفية إعداد قائمة - في زمن محدود - بأسماء الدوريات -علسسى سبيل المثال - وذلك باستخدام الأدلة مثل دليل الدوريات العلمي

Ulrich's International periodical Directory.

١٢ - تشجيعهم على استخدام المواد الخاصة كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والتي قد يجدون صعوبة في استخدامها بفاعلية.

١٣-انتشجيع المستنيد على طلب المعاونة وتقوية الروابط بينه وبين أمناء المكتبة.

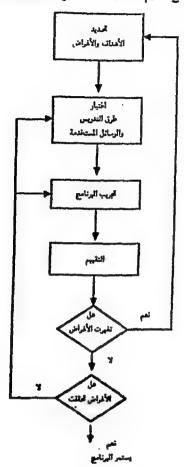
هذا وهناك بعض الأغراض الإضافية لتعليم استخدام المكتبة لطلاب الدراسات العليسا والبحوث. وترتبط هذه الأغراض بعملية استرجاع المعلومات إذ تعمل هذه البرامج على إكساب هؤلاء الباحثين القدرة على البحث عن المعلومات باستخدام الحاسب الآلي، وتكوين ببليوجر افيسات مرتبطة بالرسائل الأكاديمية التي يقومون بإعدادها.

ومما سبق يتبين لنا أن الغرض العام من تعليم استخدام المكتبة الجامعية هو بناء وتنمية المقدرة على عمل الاستخدام المؤثر والفعال لمصادر المكتبة والتمييز بين المواد المختلفة للحصول على المعلومات المطلوبة فتتبلور أغراض هذا التعليم في جعل كل المستفيدين من المكتبة علسى دراية بأنواع المواد والخدمات التي تقدمها المكتبة لهم فضلا عن جعلهم قسادرين علسي تحديد المعلومات المطلوبة في الفهارس وقوائم الدوريات والببليوجرافيات والكشافات الموضوعيسة بمسايحقق المدير في العمل المكلفون به سواء التعليم أو البحث العلمي.

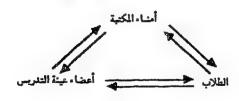
ومن المتوقع بعد تتفيذ برنامج تعليم المستفيد أن تكون لديهم الرعبة فسسى استخدام أو يستخدمون فعلا حكتبة الجامعة والمكتبات الأخرى المتصلة بدراساتهم وعملهم فسسى المستقبل: كمكان للاطلاع والدراسة، أو كمكان للاستعارة، أو كمكان يمكن الحصول منه على المعلومسات وثيقة الصلة باحتياجاتهم التعليمية والبحثية ذلك لأن تعليم المستغيد هو واحد مسن أكثر الطرق المؤثرة في تنبيه المستغيدين المحتملين وتعريفهم بالكم الهائل من المعلومات المتاحة لهم (١)

<sup>(1)</sup> Fjalbrant, Nancy J and Malley, Ian. User Education in libraries .- P.11.

شكل رقم ( ١) صياغة برنامج تعليم الستقيدوتطويره في ضوء الأهداف المحددة



شكل رقم ( ؟) العلاقة بين أمناه المكتبة وأعضاه هيئة التدريس والطلاب في تعليم استخدام المكتبة



## ثالثاً: الأوقات المُفضلة لتعليم استفدام الكتبة للفئات المُتلفة والفترة المُترحة لتنفيسذ البرنامج.

من المتثق عليه بصفة عامة أن محاضرات تعليم استخدام المكتبة لا تحظ باهتمام كبسير من جانب الطلاب وغيرهم ذلك لأنهم لا يعتقدون أنها أساسية مثل مواد المنهج الدراسي<sup>(۱)</sup>

ومن ثم فهناك أهمية كبرى لتقديم هذا التعليم عندما يكون لدى المستفيد الدافع والحاجسة الضرورية التى تستلزم منه لتردد على المكتبة. كالحصول على معلومات متعلقسة بمشروع أو بحث معين يقوم برعداده وعلى ذلك فالتوقيت المناسب لتعليمهم كيفية الحصول أو العشسور علسى المعلومات هو عندما يكون الطلاب مكافين بمشروع دراسى يتطلب الحاجة إلسى بحث الإنتساج الفكرى. وهذا النوع من التعليم هو ما يعسرف بسالتعليم المرتبسط بسالمقرر Course related .\*

كما أن وقت الالتحاق بالنسبة للطلاب الجند يعد أيضاً وقتاً ملائماً إذ أن أفضل وقست لتتوير طلاب الجامعة وتعريفهم بالمكتبة<sup>(٢)</sup> على أن يكون هذا البرنامج إجبارى قدر المستطاع على طلاب الجامعة.

هذا ويشكل طلاب الدراسات العليا مشكلة كبيرة وذلك لأن بعض الباحثين لا يحضرون البي الجامعة بصفة منتظمة أو في أوقات محددة. باستثناء طلبة السنة التمهيدية للماجستير والنيسن يجب أن يتم تدريبهم من خلال مادة مناهج البحث - ويعتبر الإرشاد الفردي لكل باحث على حدة مضيعة لوقت أمين المكتبة على الرغم من أهميته البالغة وذلك للفروق الفردية بين الأشخاص.

وعلى كل حال فليس هناك أدنى شك فى أن غالبية البـــاحثين يحــَـــاجون إلــــى دورات مركزة وذلك لأنهم قد تلقوا طرق تعليمية مختلفة ويواجهون مشكلات عديدة فى البحـــــث العلمــــى والحص لى على المصادر اللازمة لهم فضلاً عن التعامل معها.

<sup>(1)</sup> Stirling, John F. University librarianship.- P. 106. course —integrated مصطلح برتبط بنفس العقهوم وهو التطبع ضعن العقرر غير العكتبى ولهى instruction في هذا النوع من التعليم بيتم إنشال العنصر العكتبى داشل العقرر غير العكتبى ولهى هنين الشكلين من التعليم هناك تعلون بين العكتبة والهيئة الأكليبية - أنظر :--

<sup>-</sup> Fjallbrant, Vancy j. and Malley, Ian. User Education in libraries .- P.45-46.

<sup>-</sup> Kir. T Course related library instruction in the 1970s, ln Rader, HB (ed.) 1977.-P.35-46

<sup>(2)</sup> Fjallbrant, Nancy J. & Malley Ian. Op cit - P.45.

هذا وترى الدراسة أن أفضل وقت لتعليم الباحثين هو عند بداية التسجيل النيــل درجــة معينة حيث يقوم هؤلاء الباحثون بتجميع مصادر أبحاثهم وتحديد المفاهيم والمصطلحات الخاصـــة بها . . . على أن يكون تلقى هذا البرنامج جزءاً من متطلبات إنهاء إجراءات التسجيل، وغالباً مــا يكون ذلك في شهر أكتوبر أو أغسطس أو سبتمبر.

أما بالنسبة لتعليم استخدام المكتبة لأعضاء هيئة التدريس، فيمكن أن يتم ذلك عند بدايــة التعيين في وظيفة مدرس والتي تشترط أن يكون قد أنهي دورة إعداد المعلم الجامعي فيمكن أن يتم ذلك من خلال الدورة المنكورة وخاصة وأن أساتذة التربية هم الذين يقومون بتخطيط وتتفيذ وتقويم هذه الدورات.

وبمجرد قبول الجامعات للبرنامج المقترح فإن الإصرار وسرعة النتفيذ تكون هامة مسن جانب المكتبة وذلك لتنميق حضور الطلاب إلى المكتبة لتلقى هذا البرنامج.

أما عن الفترة التي يستغرقها تتفيذ البرنامج فسوف تختلف بصورة واضحة من جامعة الأخرى بل ومن كلية الأخرى تبعاً للأعداد المتوافرة من أمناء المكتبات والأخصسائيين الموضوعيين والجهود التي ميينلونها في هذا التعليم، فضلاً عن الأعداد المسجلة من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بكل كلية/ ومعهد ودرجات استيعاب وقدرات كل منهم . . وعلى أي حال فالفترة المتوقعة لهذا البرنامج تتراوح من ١٢-١٧ ساعة ويمكن تركيز هذه الساعات فسي أسبوعين أو أكثر بحيث تكون أثناء الشهرين الأولين من السنة الدراسية (بالنسبة للطلاب) إلا إذا طلبت تكليفات وأبحاث في أوقات مختلفة أثناء العام الدراسي وهنا تظهر أهمية النتسيق والتعاون بين الأمناء وأعضاء هيئة التدريس.

<sup>&</sup>quot; ذلك لأن النطيع المكتبى علاة ما يكون ولحدا من منهام الأقصيليين الموضوعيين والنين بقيمون الصلات مع أعضاء هيئة التعريس للحصول على الأوقنت الضرورية لتعليم طلاب القرق الدختلفة كما يكونون أكثر قدرة على الاندماج مع أعضاء هيئة التعريس بما يطقق التكلمل والتناسق أنظر:-- Stirling , John F. University librarianship.- P. 106.

# رابعاء عوامل مساعدة على نجاح برنامج تعليم استخدام الكتبة"

يمكن تقسيم المتطلبات والضمانات التي تكفل قيام المكتبة الجامعية بتنريسس أو تعليسم استخدام المكتبة ورؤية هذا التعليم وقد أصبح في وضع مؤثر وفعال إلى عاملين:

١-عوامل متصلة بالبرنامج وتتفيذه

٢-عوامل متصلة بالمكتبة وإمكاناتها المادية والبشرية.

## (١) عوامل متصلة بالبرنامج وتنفيذه

أ- ينبغى إعلام جميع أعضاء المجتمع الجامعى من طلاب وباحثين وأعضى الموسائل التعريس بوجود هذا البرنامج ومحتوياته وأوقات تنفيذه فضلا عن طرق التعريس والوسائل المستخدمة فى هذا البرنامج ويمكن أن يتم ذلك من خلال إعداد النشرات أو الأدلة وتوزيعها على أعضاء هيئة التعريس والذين يقومون بدورهم بتعريف وتوجيه الطلاب إلى هذه البرامج. كما يمكن أن تقوم المكتبة بتوزيع هذه النشرات للمترددين عليها أو إعداد لوحة إعلانات عند مداخل ومخارج المكتبة وقد يتم ذلك بصورة أكثر رمسية من خلال تضمينه فى دليل الطالب إلى الكلية / المعهد،

ب ربط تعليم استخدام المكتبة بالمناهج الدراسية بحيث يقوم أميسن المكتبة أو المتخصص الموضوعي باستكشاف التطبيقات الممكنة لتعليم المستفيد في مقررات دراسية معينة كما ينبغي أن تكون التدريبات العملية والنماذج والأمثلة المعطاة في هذه البرامج ذات صلة وثيقة بمحتويات المناهج الدراسية\*\*

ج- إن التسيق فيما بين أمناء المكتبات والمدرسين المساعدين وأعضاء هيئة التدريسس بالجامعة يعد عاملا مهما في نجاح البرنامج. إذ ينبغي أن يقوم المعيدون والمدرسون المساعدون بعقد اجتماعات تتظيمية في مراحل عديدة أثناء الفصل الدراسي ويحضسر أميسن المكتبسة هذه الاجتماعات لوصف وتقييم مشاركة المكتبة في المنهج الدراسي (١) وذلك الأن المعيدين والمدرسين

<sup>°</sup> للتعرف على توصيات جمعية العكتبات البريطانية بشأن تطيع استخدام العكتبـة فى الجامعة وخطـة التطيع التي وضعتها بالتعبة للطلاب الجامعيين أنظر:

<sup>-</sup> Phipps, Barbara H. library Instruction for the undergraduate .- College & Research libraries .- Vol. 29, No.5 (September 1968) .- P. 411-423.

<sup>&</sup>quot; للتعرف على دور برنامج النعليم المكنبي في مجال أو مقرر دراسي معين أنظر :-

<sup>-</sup>Vincent, C. Paul. Bibligraphic instruction in the Humanities: The Need to stress Imagination.- Research Strategies. Vol. 2 No.4 (Fall 1984). P. 179-184.

<sup>-</sup>Martin, Rebecca R. Library Instruction and the Scientific Method: A role for Librarians in and introductory Biology Course.- Research strategies. Vol.4, No.3. (Summer 1986). P. 108-115.

<sup>(</sup>Summer 1986). P. 108-115.
(1) Martin, Rebeccar R. Library Instruction and the Scientific Method. - P. 111.

المساعدين غالباً ما يتولون الإشراف على الأتسام المعملية المختصة ويهتمون بالتطبيقات العمليسة هذا وينبغى أن تتضافر جهود كل هذه الفئات في تنفيذ وتقييم البرنامج

د-ينبغى فحص الأغراض والأهداف الخاصة ببرنامج تعليم استخدام المكتبة (المقـترح) حتى يتم التدريس بصورة منظمة وتتحقق الاستفادة المرجوة منه (٢).

و-يجب أن يتم تتفيذ البرنامج مع مجموعات صغيرة من المستقيدين حتسى يتحقق الاستفادة المرجوة منه.

ز -أن تكون عملية تعليم المستفيد عملية متواصلة ومنتابعة وتراكمية مستمرة لا تتقلم بانتهاء البرنامج بل يجب أن يقوم الأمين بمتابعة المستفيدين في الاستخدام الأمثل للمكتبة ومصادر المعلومات للتأكد من إتقانهم مهارة من المهارات كاستخدام الفهرس وغير ذلك وإرشسادهم علسى المستوى الفردي أيضاً.

ح- تقييم تأثير فعالية البرنامج بصورة منتظمة وما تحقق من الأهداف المرجوه.
 عوامل متصلة بالمكتبة وإمكاناتها العادية والبشرية
 أ- مبنى المكتبة

من المواصفات الهامة التي تجعل من المكتبة مكاناً ملائماً لتقديم الخدمات المطلوبة ومن بينها تعليم المستفيد هي : توافر المساحة الكافية لكل مستفيد على ألا نقل هذه المساحة عن خمسة وعشرين قدماً مربعاً لكل باحث أو لكل عضو هيئة التدريس.

ويجب أن يتوافر في المبنى التهوية المناسبة والإضاءة الطبيعية إلى جسانب الإضاءة الصناعية. ويكون بعيداً قدر الإمكان عن مصادر الضوضاء. ذلك لأن مبنى المكتبة الملائم مسوف يؤثر بدرجة كبيرة على التجاهات الطلاب نحو الدراسة، وعلى مقدرتهم ونجاحهم فسسى اسستخدام المصادر المكتبية للتثنيف الذاتي (١).

هذا وينبغى توافر قاعات البحث أو الدراسة الجماعية مما يشبع ميول المستقيدين الذين يفضلون الدراسة معاً في مجموعات صغيرة وخاصة عند استخدامهم للوسائل التكنوارجية، كمسسا

<sup>(2)</sup> ALA- ACRL. Guidelines for Bibliographic Instruction in Academic libraries .- college & Research libraries News.- Vol 38, No. 4 (1977) P.92.

<sup>(1)</sup> Ellsworth. Ralph E. How Buildings can contribute in . John lubans. Educating the library us r.-P. 415.

ينبغى توافر قاعات خاصة بالمواد المرجعية وذلك من شأنه أن يشجع المستفيدين على تعلم كيفيسة استخدام هذه المواد والإفادة منها.

### ب- الجموعات الكتبية

ينبغى على المكتبة لكى تكون قادرة على أداء دورها بكفاية وفعالية أن تحصل على الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية بما يتلامم واحتياجات العماية التعليمية والبحثية وخدمة المستعيدين. ويعد توافر المواد المتتوعة والمناسبة شرطاً أساسياً عندما تهدف المكتبة إلى الارتقاء بمستوى مستفيديها، فعلى سبيل المثال ينبغى توافر المراجع على اختلاف أنواعها من المعاجم اللغوية ومعاجم التراجم والأطالس والأدوات الببليوجر الخية مثل الكشافات والمستخلصات. . هذا بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وذلك الضمان تحقيق فعاليه هذا النوع من التعليم.

هذا وينبغى توافر خمسة عشر مجاداً أو أكثر اكل طالب بالكلية من العدد الكلى الكتب بالمكتبة، فضلاً عن توافر مائة مجاد اكل باحث أو اكل عضو هيئة تدريس.

### ج-فهرس الكتبة

إذا ما أريد لفهرس المكتبة أن يحقق دوره كأداة البحث والاسترجاع وكوسسبلة التعليسم المستغيدين كسف يستخدمونه فإنه لابد من توافر عدة مواصفات من بينسها الاكتمسال والحدائسة، والإعداد الجيد البطاقات وتوافر الإحالات والبطاقات التخليثية"، والدقة في ترتيب البطاقات قضلاً

<sup>&</sup>quot; تعرف البطاقات التحليلية: بلنها تلك التى تعد لوصف وتحليل جزء من عمل ما كمقالة فى دورية أو فصل فى كتاب أو عمل ضمن مجموعة من الأعمال، وهى تعطى وصفاً للجزء المراد إبرازه وتحليله من العمل وذلك بتحديد أسم المؤلف والعنوان وأرفاح الصلحات التى ورد بها العمل أنظر:

<sup>-</sup> شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العادى . الفيرسسة الوصفيسة للمكتبسات (المطبوعـات والمخطوطات) .- القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، دت ، ص ١٣١.

عن الارتباط المباشر باحتياجات المستفيدين المنهجية، كاستخدام رؤوس موضوعـــــات ومصطلحات متعارف عليها بالمناهج الدراسية.

### د-القومات البشرية

إن عدم توافر الهيئة العاملة المؤهلة تأهيلاً مهتباً في مجال المكتبات والمدربة تدريباً مناسباً: بجعل من الصعب تحتيق الأهداف المرجوة من برنامج تعليم استخدام المكتبة. (١)

وعلى ذلك ينبغى أن يتوافر العدد المناسب والمؤهل من الأمناء بحيث يكون هناك أميــن مهنى لكل خمسمائة طالب.

هذا ومن الأمور المستحبة الاستعانة بطلاب المنة النهائية في قسم المكتبات في تنفيسة برامج تعليم استخدام المكتبة وذلك كمقرر عملى وتطبيقي ضمن متطلبات التخصيص (أو يمكين أن يتم ذلك من خلال مادة التدريب العملى) ذلك لأنهم درموا المهارات اللازمة لاسستخدام المكتبسة ومصادر المعلومات بها، كما أن مشاركتهم في هذا البرنامج سوف توفر لهم خبرة عملية تفيدهسم في حياتهم المستقبلية(١)

هذا وينبغى أن يكون تتفيذ برنامج تعليم المستفيد مسئولية مشتركة بين الأمين وعضسو هيئة التدريس ومعاونيهم فيمكن أن يكون عضو هيئة التكريس مسئولاً عن الجانب النظرى والأمين مسئول عن الجانب العملى التطبيقي وهكذا.

### هـ- التمويل والسائدة من جانب الجامعة

إذ ينبغى أن تحظى هذه البرامج تأييد ومسائدة من جانب المؤسسة الأم، كما ينبغى توافر الدعم المالى الكافى وتوضيحه فى برنامج ميزانية المكتبة، فضلاً عن التعاون مع مراكز الوسائل التعليمية بالكليات لتوفير هذه الوسائل والتى سوف تستخدم فى تتفيذ البرنامج على أن تكون

<sup>(1)</sup> ALA-ACRL. Guidelines for Bibligraphic Instruction in Academic libraries.-P. 92.

<sup>(2)</sup> Passarelli, Anne B & Millicent D. Abell. Programs of undergraduate libraries and problems in education library users In: John lubans. Educating the libraryuser. - P.126.

هذه التجهيزات والتسهيلات ذات حجم وعند ونطاق مناسب للوصول للأهداف المحندة. خامسا: طرق التدريس والوسائل التعليمية المقترحة لتعليم استخدام المكتبة

يعتمد اختيار طريقة التدريس والوسائل المستخدمة في البرنامج على الموقف التعليمسي و التعليمسي و على مصادر المعلومات المتوافرة، وعلى التجاهات الطلاب والباحثين وأعضاء هيئسة التدريس وأعدادهم . . وليس هناك طريقة ولحدة تتاسب جميع الظروف<sup>(۱)</sup> ومن ثم فلا تستعليم أن نوصى بتيتى أسلوب معين أو الأخذ به دون أسلوب آخر.

هذا وهناك أبحاث متز ليدة تشير إلى أن الطلاب يتعلمون باستخدام استر لتيجيات التعليــم وأسالييه (٢).

وتتأثر حملية التعلم بعوامل عديدة لعل أهمها أربعة عوالم يكون لها تأثير ولضــــح فـــى المواقف التعليمية وهذه العوامــــل هـــى الدوافــع Motivation والنشــاط Activity، والفـــهم Understanding والتغذية المرتدة Feedback).

ذلك لأنه ينبغى أن يقدم التعليم عد نقطة عالية من الدوافع- كما أشرنا سابقا- كما أن التعليم عن طريقة الفعل يكون أكثر فعالية من مجرد تعريف الطالب بكيفية القيام بعمل ما.

هذا وسيكون تعليم استخدام المكتبة أكثر فاعلية إذا فهم المستفيد ماذا يقوم به فعلا وسبب قيامه بهذا العمل. كما أن معلومات التغذية المرتدة المتصلة بالنقدم الذي يحرزه المستفيد يجسب أن تكون متاحة له.

وهذاك عوامل أخرى إضافية تؤثر على عملية التعليم وطرق التدريسس ومن بينها استخدام الوسائل السمعية أو البصرية أو هما معا فالطرق التى تقيد منها معا يمكن أن تكون أكثر تأثيرا من العلرق التي تعتمد على طريق ولحد من طرق الاتصال، وهذاك أيضا علمل التفاعل بين

<sup>(1)</sup> Fjallbrant, Nancy. Teaching methods for the Education of the library user Libri.- Vol. 26, No.4 (1976) P. 252-267.

<sup>(2)</sup> Fleming, Hugh. User Education in Academic Libraries - London. The library Association, 1990.

<sup>(3)</sup> Hills, PJ. Library Instruction and the development of the individual .- Journal of librarian ship.- Vol 6, No 4. (1974). P. 255-263.

الأفراد في الموقف التعليمي / التعلمي) كالتقاعل بين الأستاذ والطالب والتفساعل بيسن الطالب والخالب.

وقد أثبتت الدراسات أنه ليس هناك طريقة واحدة من طرق الندريس أو التعليم تناسسب جميع المواقف التعليمية وإن كانت الطرق والوسائل المختلفة تكلمل بعضها البعض.

### (١) نوعيات وسائل التعليم الكتبي

ويمكن تقسيم طرق ووسائل التعليم المكتبى إلى ثلاثة أقسام:

١-طرق ووسائل نتاسب تعليم الجماعة.

٢- وسائل تناسب الجماعة والفرد على السواء.

٣- وسائل نتاسب التعليم الفردي

كما هو موضح بالشكل رقم (٣)

ويمكن تتلول بعض هذه الوسائل بشيء من التفصيل:

### أ- المحاضرة

تعتبر المحاضرة واحدة من الأشكال التقليدية التعليم في الجامعات، حيث يتــم التعليم المجموعة من الطلاب ويتم استخدام المدخلات الحمدية السمعية والبصرية (عن طريق السبورة أو جهاز العرض)\*\*\*

وعلى الرغم من أن المحاضرة تتيح الفرصة للاتصال بين الدارسين والمحاضرين كما يستطيع الطلاب معرفة النفاط التي تم التركيز عليها في المحاضرة، فضللا على أن المحاضر بستطيع أن يحصل على بعض التغذية المرتدة ورد الفعل ادى الطلاب، إلا أنها لا تفيد كثيرا فلي توصيل المعلومات المتعلقة باسترجاع المعلومات والأدوات الببليوجرافية (كالكشافات والفهارس. . وغيرها) كما أن سرعة توصيل المعلومات لا يمكن التحكم فيها بواسطة المتلقى أو المستقبل. هذا بالإضافة إلى صعوبة التكرار، ومن ثم فعادة ما يتصح باستخدام

<sup>\*</sup> ويلتك التطيع المهرمج هذا التفاعل، إذ يعمل المستفيوون كافراد منعزلين حيث لا يوجد تقاعل مع الطلاب الآخرين ولامع الأستة أنظر:

<sup>-</sup> Revill, D.H. Teaching methods in the library: A survey from the educational Point of View. Library world .- Vol. 71 (1970) .- P. 243-248.

<sup>&</sup>quot; للتعرف على طرق التعريس المختلفة وعلاقتها بالموابل التي تؤثر على العملية التطيمية أنظر:

<sup>-</sup> Fjallbrant Nancy J. And Malley, Ian. User Education in libraries P. 46.

<sup>&</sup>quot;" الله تم نقد أسلوب المحاضرة في الجامعات نقدا شديدا سواء من جاتب الدلاب أو غيرهم التظر:

<sup>-</sup> Meleish, J. The lecture method. Cambridge Institute of Education, 1968.

شكل رقم (٣) طرق التدريس الخاصة بتعايم استعثام المكنبة على المستري الجماعي أر القردي أو هما معاً

نوع التعليم طرق التدريس المحاضرة السمئار / الإشراف Tutorial / التوضيع تعليم الجماعي العملي أو العرض Demonstration الجولة Guided Tour الرجهة الفيلم شرائط النيدير الجماعي والقردي الشرائط / الشرائع الشرائط المسموعة / إيضاحيات الشرائط السموعة الكتاب، المرشد الطبوع ... (micro - media) الأرعية الإلكترونية التدريبات العملية لتعليم الضردي التعليم الميرمج مادة التعليم الذاتي Salf-instruction material (الجرلات tours، العلامات Signs)، المساعدة الفردية.

المحاضرة لتقديم نظرة عامة أو شاملة عن المكتبة وخدماتها وأقسامها أو الإثارة الحماس لهذا التعليم<sup>(۱)</sup>

### ب- السمنار والإشراف والتوضيح العملي

من أفضل الوسائل المستخدمة لتعليم استخدام المكتبة لجماعات صعيرة (أصغسر مسن جماعات المحاضرة) طريقة المناقشات أو السمنارات حيث نتيح فرصة أكبر للاتصال والتعسارف بين الطالب والطلاب الأخرين أو بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو الأمناء. ويمكن أن يتوافر هنا الدافع ونرى ليضا النشاط الطلابي من خلال التمارين العملية والتعرف على التغذية المرتسدة الخاصة بتقدمهم، ومن الأمور المستحبة توزيع النشرات، والملخصات القصيرة للموضوعات التي يتم دراساتها في اللقاءات والسمنارات.

هذا وقد أثبت طريقة العرض أو التوضيح العملى فاعليت ها فسى تعليم - بالنسبة لجماعات صغيرة - كيفية استخدام أدوات استرجاع المعلومات (١)

### ج- الجولة الموجهة

تعتبر جولة المكتبة إحدى الوسائل التقايدية للتوحية المكتبية أو التعريف بالمكتبة فبعض المكتبات تؤدى هذه الجولة خلال الأسابيع الأولى من بداية الفصل الدراسى ويمكن أن نتسم هذه الجولة تحت إشراف أمين المكتبة أو معاونى أعضاء هيئة التدريس أو أحد مساعدى المكتبة مسن الطلاب الذين اجتازوا تدريبا مكتبيا.

ونظرا لافتقاد هذه الجولات لمشاركة الطلاب الإيجابية في العملية التعليمية فإن الطريقة المثنى للتوعية المكتبية القصيرة هي الجولة الذاتية المطبوعة أو المسموعة Self-paced printed مقبوعة بالتدريبات أو التمارين الملائمة المتصلة بكيفية الوصول إلى أماكن المواد المطلوبة وكيفية استخدام الفهارس وأساليب الإعارة . . . وغير ذلك.

وهذه الجولات الذاتية الموجهة قد استخدمت بنجاح في العديد من المكتبات بالولايـــات المتحدة (٢) والمعود (١)

(2) Fjalibrant Nancy J. And Malley, Ian. User Education In Libraries. P. 49.
(3) Lynch, M.J. Library tours: the first step "In Lubans, J. Educating the library user. P. 254-268.

Ford, G. Research in user behaviour in University libraries.- Journal of Documentation .- Vol 29, No. 1 (1973) .- P. 85-106.

<sup>&</sup>lt;sup>(4)</sup> Dash, U. The Self-guided Library tour. - Australian academic and Research libraries. - Vol. 8, No. 1 (1977) P. 33-38.

Fjallbrant, Nancy J. et al. Self - Paced exercises for library orientation. Aslib Proceedings. - Vol. 33, No. 6 (1981) - P. 251-256.

#### د- استخدام الوسائل السمعية والبصرية

هناك بحوث ما زالت في طور التجريب تهدف إلى التعسرف على أفضل الطرق والوسائل السمعية والبصرية تأثير ا عملية تعليم المستعيد كيفية استخدام المكتنة (١)

ومهما يكن من أمر فإنه ينبغى استخدام الوسائل الأكثر سهولة في العرض والتخزيسن والتحديث وإمكانية استخدامها مع تعليم الجماعة (في الإيضاحات في المحاضرة أو السسمنار) أو التعليم الفردي (وهذه يمكن أن توفرها شرائح الشرائط التي شاع استخدامها فسسى برامسج تعليسم استخدام المكتبة في بريطانيا Tape-Slide) كما أن هناك اهتماما متزايدا نحو استخدام الوسسائل التي تعتمد على حاستي السمع والبصر معا وذلك لأنه قد تبين من أحد المسوحات الأمريكيسة أن المتعلمين يحتفظون بحوالي ١٠٠ مما يترأون، و ٢٠% مما يسمعون و ٣٠٠ ممسا يسرون و

ومن ثم فإن التعليم عن طريق "شرائط الفيديو" يعد أفضل بكثير من استخدام الوسسائل الأخرى من المحاضرات والجولات والشرائط السمعية أو الشرائح الفيلمية حيث أثبتت التجربة في جامعة ألينوى بالولايات المتحدة صحة ذلك.

## A -- المرشد المطبوع Printed guide

غالبا ما تقدم المكتبات مرشدا للمكتبة عبارة عن كتيب صغير يصف الخدمات التى تقدمها المكتبة والوقت المتاح لاستخدامها وقواعد ولوائح المكتبة وخاصة ما هو متعلق بقواعد ونظم الاستعارة . . . والخ ويمكن إرسال تلك الكتيبات إلى أعضاء هيئة التدريس كما يمكن توزيعها على الطلاب أثناء زيارتهم إلى المكتبة خلال الأسابيع الأولى من التحاقهم بالجامعة، ومن الممكن الادتعانة والتوجيه والتوعية المكتبية بهذه المرشدك(")

#### و- التدريبات العملية

توفر هذه التدريبات للمستقيدين أو المتعلمين المشاركة بفعالية وبنشاط في عملية التعلسم كما تتيع الفرصة للتعرف على مدى تقدمهم فسى استخدام المكتبات ومصدادر المعلومات

<sup>(1)</sup> Malley, I Audiovisual teaching methods in user education: and annotated Bibliography.- Lough brough: Infuse publications, 1982. & Malley, I. A catalogue of Av media an CAI software for user education and librarian ship.-Loughborough Infuse publication, 1982.

<sup>(2)</sup> Rigg, RP. Audiovisual aids and techniques .- London: Hamish Hamilton, (1969).

<sup>(3)</sup> Stirling, John F. University Librarian ship .- P. 106.

بها – ومن ثم تعديل الطرق المستخدمة للتعلم أو تقييم مدى نجاح البرنامج – وتوجيههم إلى المسار الصحيح وتدعم تعلمهم وتتمية.

# ز-التطيم المبرمج Programmed Instruction

يتيح التعليم المبرمج أى التعليم باستخدام الحاسب الآلى كما هو مستخدم فسى مكتبسات جامعية كثيرة بالولايات المتحدة مثل جامعة ولاية أوهابو- مشاركة الطلاب بطريقة نشطة فسى عملية التعلم وتعرفهم بكيفية أو استراتيجية البحث من خلال استخدام برامج الحاسبات الآلية فضلا عن إتاحة الفرصة لتقييم مدى تقدم المستفيد في عملية التعلم (التغذية المرتدة) من خلال الاستجابات التي تكتب على الشاشة، ولكن للاعتبارات المادية حيث يتوقف ذلك على مدى توافر الحاسبات الآلية والبرامج المعدة لهذا الفرض - فسوف يكون من الصعب الاعتماد على هذا النسوع مسن التعليم .

## ج- التعليم القردى

تعد المساعدة الغردية أحد الطرق المغيدة في تعليم استخدام المكتبة ذلك لأن المعاونسة الشخصية التي يقدمها أمين المكتبة للمستفيد أكثر أساليب هذا التعليم تأثيرا وذلك إذا توافرت فيسها الشروط التالية:

١-أن يكون الأمين مستعدا للمعاونة في جميع الأوقات.

٢-أن يكون الأمين مدركا لاحتياجات المستفيد.

\$-توافر طرق مختلفة للمعلونة تتلام مع احتياجات المستفيد المنتوعة(١)

<sup>\*</sup> كما أثبتت تجربة استخدام هذه الآلات أنه ليمن هنك أمرق يذكر بين مجموعات الطلاب النيس تعرضوا التطيم بهذه الالآت وأولنك النين تطموا من خلال المحاضرة. أنظر:

<sup>-</sup> Paul Wendt and Grovenor Rust. Pictorial and Performance Frames in Branching programmed instruction. Journal of Educational Research, LV (June 1962). P. 430-432.

<sup>(</sup>۱) أحمد بعر ، سليمان كاندر. الجلمعة المصربة وإدخال البرامج التطييبة على استخدام المكتبة ومصلار المطومات . في : الندوة الأولى لأمناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية . جامعة بقداد (مارس ١٩٧٧) .- ص ١٥١.

جدول رقم (٢) آراء المستفيدين طبقا لمستوياتهم الدراسية والطرق المفضلة للتعليم الكتبي

المسرع	É		ALTA	117 117.11		142 VI	V.		AYA AYA	YAY.		1771 477	YYI		163.4	=		YL'(1 A'3	7.7		117311 1161	۶		17.17
أعضا . حيثة التنويس	-	11/316		<	11/6.1	17. A	=	1,71	WAN	*	Y, Y	ų,	=	1-,174	1,50	5	17/33	11,71	;	117,11	W. I	:	\$ <u>*</u>	NA
الباشين	5	r, w.		7	nça	THE LITTLE ATT ATT ATT ATT ATT ATT ATT ATT ATT AT	4	זוגאוו	17,ta	<b>&gt;</b>	พากา	ri <sub>2</sub> ri	-	TY <sub>2</sub> -&	١٠٠,٧٢	¥	1147-1	3	Ę	ż.	11.6.11	***	11,711	W(13)
40.1			١٠٠	3	1160	17. 04 14. AND	LL Y	17.1	14.	131	11,111	15.1	1.1	11.71	AN	183	40/134	3	3	Ve <sup>2</sup> L31	7,17	¥.	¥.	1
ملات الرحلة الماسية الأرد	۶		ç ç	-		ت دي کي د در کاي د	C	ć	465	0	G.	145	Û	õ	45	0	Ġ.	کاي۲	Ç.	ē`	45	C	۲ کائی	25.4
نان السطيدين	ţ.	ē.	21/15	21,1	5	7								1				T.		1			]	
\		الديهة	Ę		بالكرة بالكرة	c	ŧ	متعدال فرقط اللهبير أو العراقع	, L	LE	<u> </u>	استعمال كيب مطيرع رغرائظ التسجيل سمية أتناء الهرلان		التعليم يولسطة المناسب الأكل	1	٤ -	التعلم اللودي (معاونة من الأميز)	£ _	ي آيا	المعشل أن الارح ضين المتامع المداسسة	ن النامج		Ţ	
النفلة النفلة	Ė										١													l

" المجموع أكبر من العينة وذلك للاختيار المتعدد

هذا وقد طبق أسلوب التعليم الفردى في كثير من المكتبات بجامعات الولايات المتحدة الأمريكية حيث استخدم هذا الأسلوب في التعليم في جامعة ميتشجن تحت اسم "بروم المصادر المكتبية Library resources day.

كما طبقته جامعتا بتسبرج وكاور الدو تحت اسم "عيادات الأبحاث الفصلية Term paper ويطبق هذا الأسلوب عندما يتقدم الطلاب السبى أخصسانى المرجم بموضوعات أو تخصصات الأبحاث التى يكلفون بها خلال الفصل الدراسى، ويقوم الأخصسانى بتوجيههم السي مصادر المعلومات المناسبة والتى ترتبط بموضوعات أبحاثهم وذلك فى فترات محددة خلال اليوم الدراسى،

هذا ويعد التعليم المبرمج شكلا من أشكال التعليم الفردى. ويتضبح لنا مما سببق أنه ينبغى الاستعانة بأكثر من وسيلة أو طريقة لنتفيذ برنامج تعليم استخدام المكتبة على أن يتم تقييسم البرنامج بصفة مستمرة.

# ٧- آراء الستفيدين بمختلف فناتهم في الطرق والوسائل المفضلة للتعليم الكتبي

قامت الدراسة بالتعرف على آراء الفئات المختلفة من المستقيدين في افض للطرق والوسائل الذي يفضلونها لهذه البرامج.

وبتطبيق اختبار مربع كاى التعرف على وجود أو عدم وجود اختلاف التبين فنات المستقيدين في آرائهم حول ما يجدونه مناسبا من وسائل أو طرق التعليم المكتبى، تبين أن القسمة المستقيدين في آرائهم حول ما يجدونه مناسبا من وسائل أو طرق التعليم المكتبى، تبين أن القسمة المحسوبة لمربع كاى بلغت ٢١،٠٣ وهي ٢١,٠٥ وهي أكبر من القيمة النظرية لها وهي ٢١,٠٣ وذلك عند درجة الحرية (٢١) ومستوى الدلالة ٥٠,٠ وعلى ذلك فإن الفرض القائل بتجانس الفئات الثلاث المختلفة في الأراء حول نوعيات الطرق المفضلة لتعليم استخدام المكتبة هـو فـرض مرفوض وبعبارة أخرى يتبين أن أعلى الاستجابات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى هي "لاستعمال كتيبب مطبوع والشرائط السمعية مع جولات التعريف بالمكتبة" حيث بلغت النسبة ١٩٤٩، وتلى ذلك "استعمال شرائط الفيديو أو الشرائح "بنسبة ١٩٠٥، ١٣٪ ثم تفضيـل "التعليم الفردى والمعاونة الشخصية من أمين المكتبة" بنسبة ١٩٠٩، ١٠. هذا وكانت أقل استجابات لطلاب فيما يتعلـق "بمحاضرات التوجيه" حيث لم تتعد نسبتها ١٠،٥ وأيضا "إدماجها ضمـن المقـرر الدراسـي

أما أكثر الاستجابات شيوعا بالنمبة لطلاب الدراسات العليا فكانت المتعليم الفردى حيث بلغت النسبة ١٩٠١ % ثم تقضيلهم "لإدماج هذا التعليم ضمن المقرر الدراسي "بنمسبة ٢١,٧١ % ويشير ذلك إلى مدى احتياج هؤلاء الباحثين إلى التعليم المكتبي لما يواجهونه من صعوبات فسي المحصول على مصادر المعلومات اللازمة لأبحاثهم فضلا عن التعامل مع هذه المصادر واسترجاع المعلومات منها.

ولقد كانت الإجابة التالية لدى الباحثين هى "استعمال كنيب مطبوع وشرائط التسسجيل السمعية مع الجولات" بنعمة ١٥,٥١% ثم استعمال شرائط الفيديو بنعبة ١٤,٩١%. أمسا بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فقد كانت أكثر الإجابات الشائعة هى "استعمال شرائط الفيديو" حبث بلغست نمبتها ٣٧,٩٨% ويلاحظ أن هذه الوسيلة تكاد تكون مميزة لأعضاء هيئة التتريس، ومن جسانب آخر يلاحظ أن هذه الوسيلة نفسها هى الوسيلة الثانية المفضلة للطلاب والوسيلة الرابعة المفضلسة للباحثين.

هذا وكانت الإجابة التالية لدى أعضاء هيئة التدريس هى "اسستعمال كتيب مطبوع وشرائط سمعية أثناء الجولات" حيث بلغت نسبة التفضيل ٢٧،٤٠ %. ويلاحظ أن هذه الطريقة أو الوسيلة نفسها هي الوسيلة المفضلة الأولى للطلاب والثالثة بالنسبة للباحثين.

وعلى ذلك توصى الدراسة بمراعاة هذه الأفضليات في طـــرق التدريــس والوســـاتل التعليمية المستخدمة في البرنامج طبقا لظروف وإمكانات كل جامعة \*

<sup>\*</sup> هذا وقد أثبتت التجرية أن بشياع أساليب المستفيد للتطم ريما يكون بمثابة الوسعيلة واقصر طريق لتحسين فعالية التدريس، فالتكريس بأشكل منتوعة ومختلة من أساليب النطم ريما يساعد على أن يكون دور أمناء المكتبلت القائمين بالتطيم المكتبى أكثر فعائية أنظر:

<sup>-</sup> Bodi, Sonia. Teaching Effectiveness and Bibliographic Instruction: The reviewance of learning styles - College & Research libraries - Vol 51. No.2 (March 1990). - P.118.

## سادسا : محتويات البرنامج وموضوعاته

آثرت الدراسة مراعاة تضمين كاقة المهارات المطلوبة لتعليم استخدام المكتبة من مهارات المعلومات (والتي تتقسم إلى المهارات المكانية Locational Skill ومسهارات تقييمية Evaluative Skills or مهارات البحث أو المهارات الشساملة Comprehension skills وذلك ضمن هذا البرنامج المقترح (أنظر جدول رقم ٣).

ونظرا لأن تعليم استخدام المكتبة لابد وأن يكون متدرجا في الصعوبة والتعقيد تبعا المستويات الدراسية المستفيدين فقد تم مراعاة ذلك في البرنامج المقترح، ذلك لأن زيادة الكفاءة في الكتساب المهارت بنبغي أن تتم مع تقدم المستفيد في العملية التعليمية.

وكما هو موضع بالجدول رقم (٣) فقد تم التركيز في التوجيه والتعليم لطسلاب السسنة الأولى (المستجدون) على أمرين هما:

أ- تقديم المكتبة إلى الطلاب (التوعية والتوجيه) من خلال الجولة الذاتية المطبوعة أو المسموعة حيث يقوم الطلاب بالتعرف على أتسام المكتبة وخدماتها واللوائح والأنظمة الخاصة بها والأوقات التي تتاح فيها الخدمة . . . إلخ.

ب-التعليم المبسط لكيفية تنظيم المكتبة واستخدام فهارسها وموادها وذلك بالتعرف على نظام التصنيف وطريقة ترتيب المواد على الرفوف، وأنواع الفهارس ونوعيات المواد.

أما طلاب السنوات الأخرى (الثانية حتى الرابعة أو الخامسة) فيفترض أن تكون اديسهم المعرفة الأساسية بأقسام المكتبة وخدماتها ونوعيات المواد بها ومن أجل هذا فيعتبر حاجة الطلاب إلى فهم المهارات الخاصة بتجميع وتحليل وتنسيق المعلومات هى نقطة البداية في هذه المرحلسة. وذلك عن طريق إكسابهم مهارة التعامل مع الكشافات والمستخاصات والقولميس

<sup>&</sup>quot; يقصد تبالمهارات المكاتبة "مهارة وضع المواد على الرفوف مثلا، أو تحديد بطاقة الفهرس بالمكتبة، كما تشتمل المهارات التاتيمية "على القدرة على تميز بطاقة المؤلف عن العنوان . . . والقدرة على فهم أهمية رقم التصنيف على البطاقة . . . إلخ.

<sup>&</sup>quot; هذا وتعرف تمهارات البحث" بأنها تلك المهارات المطلوبة لاستخلاص المعلومات والأفكار مما تم قراحته ونقل المعلومات والأفكار بشكل مكتوب أى القدرة على تحليل المعلومات والتعبير عنها، أى القدرة على استخلاص البعنى وفهم ما يتم قراحته، القدرة على تنظيم المعلومات المأخوذة من الملاحظة والاستماع . . . إلخ.

جدول وقم (٣) موضوعات البرنامج المتحرح لتدريب أو تعليم إستخدام .

الأرنان النبط	<u> </u>	القرط	س والرسائل التعليم	ارة التس		Z/0.1.0.0.1.1.1	
الخنز	معاضرا بها رسائل	عريان ملة روض		لتعذثركذ	وتتكيتان	موضوعات يونامع التوعية والتعليم المكتبي	النات المخلفة
	توضيع بالشرائع	أسطة وجواب وتلاع	التعليم التردي	الإير	اللبرعة أو السرعة		
غَالًا الشهر الأول م	1					- دور مكتان الجامدة في سائدة العدلية التعليمية والبحية بالجامعة	لحلاب السنة الأولى
السة لدراسية	4					- نرعيان للكتباث المامعية	
	4			٠,	4	- مقدة عن المكنة (أنسامها، حماتها، لوانعها، تولينات فتعها، نوعبات ***	
خلالكهر الثان أو	'			4	4	المراد يها ، وطبيعة قهرس الكبقاً . - كيفية تنظيم الكتبة أترتيب الرقولم، نظام التعنيف)	1 1
النسات من استة	1	4	1	1	,	- يُبِيُّهُ مُعْمِمُ الْمُحْمِدُ (دُولِيَّ الْرُحُومُ اللَّامُ النَّامُ النَّامُ اللَّامُ اللَّامُ اللَّامُ ال - كِنْيَةُ اسْتَخَامُ فَهُرِسُ الْكُبَّةُ والنَّبِيرُ بِينَ أَدْرَاعُ النَّهَارُسُ وأَشْكَالُهَا.	
الدراسة رفاصة عكما	· ·					- النمرك على كنية أستخدام الكتب والدوريات والراد الرحمية على اختلاف	[
پکلفوز باعثاد أبسات		4	4	4		أتراعها ، وتزويدهم بالثرة اللازمة لكيفية المصرأ عليها	i 1
		4 1		4		« التعرف علي إعدادُ البحوث	
						- لهم الهذات الماملة باستراتيميات البعث وإيجاد ومع العارمات ومعقودة .	طلاب السنوات الثانب
1 1	4	4	4	- 1		- التعامل مع المكشافات والمستغلمات.	حى الرابعة أو الخاسة
1 1	ł		4		- 1	- القدرة علي إستقلام القواميس ودرائر العارف المتحممة والعامة والتي	
1 1		4	4	١ ١		تَبُدِ فِي لَفُصُولُ عَلَى الْعُلُومَاتُ الْرَبُطَةُ بِمُضْمِعاتِهِم. - الله وقد الله الله الله الله الله الله الله الل	
}	1	J	- 1	4		- المهارة في معرفة المكومات الطلوة وافتهار أنسب أأراجع للحصوة عليها. وذلك بالتعبيز بن ترحيات الراد الرجعية	
أني الأولات التي متزاس	ı	1	1	- i	i	ودين بالشير بي ترقيف الرح الرقيق - كيلية إعداد قائمة بيلوم الية أصادر الأحاث المكافرين بية.	
مع أرقسات أمساد الإيمانوالتكليفات	1	1	i	i I	1	- كِينَية أُعدَاد الله الدريات بالإستعادة بأولد الدريات.	
الأبماث والتكليفات	]	1	1	4	- 1	- كينية لعداد الأبعال والقالات إعداداً منهجياً.	
		4	4	4	1	- التَّقَرُةُ عَلَي عَنْهُم رِبْكُم المارمات السَّفَاةُ من اللاطة والاستماع إلغ.	
		- 1		- 1	- 6	- مثل طلاب مرطة الليسائس أو التكالويوس (قيسا عنا طلاب الت	لحالاب التولسات العلبا
	1				1	الأولِّ) بالإمبائة إلى الزكيزُ على الطيقةُ العلميةُ السليسة في إصنا الأبعاق وفاصة الرسائل الأكادية	حرب سرحان ب
لي النظ التمليلية	- 1					- التنويا على التعامل مع لرئم ومستغلمات الرسائل العلمية مثل:	
المابثير اينفل أن	ı	4	4	4		issertation Abstract International	1
نكرة ضن شادع المشا أو عند بناية النسجيل	l	1		ŀ	1	- التدرة علي بعث الإنتاج الفكري وقميع مصادر للطومات التصاة بأبعامً	
البل درة طبة مية	1	1		1	1	سواءً من خَلَالَ البَّمْ عَلَى الْمُطَّ البَائِدِ أَوْ بِحَثُ الدِّرَامِ وَالْرَاجِعِ الْخَبُوءَ	- 1
1	١ ١	- 1 I	1	1 1	i	أ (isa أو Chemcal Absanci إلَيْهَا. - تتغير للهارة للكسبة في التعادل بم الراد الرحمية	- 1
	- 1	'	' 1	'		- الله من المحتب في اعتدار الأبحاث (م التركيز على النوة عا - الله التركيز على النوة عا	i
1 1		4	4	- 1	ľ	تسجيل الصادر والرامع في الهرامثية والقرام البلوم الياد	
1 1	1	- 1	`	- 1		- إدراق الفرق بين سرة المُعَاثن وإستحام أسلرب التحقيق والإستابام	1
1 [	1		- 1	. [	(a	- التدرة على استختام الراد الخاصة الراد صنعية وبصرية ومصفرات قبلم	[
	4	4	4	4		وكفية النشقيل الأخل لأجزعاء	
	. 1	1			إز	- التأكيد على دور المكتبات الماسمية ومواكز المعلومات في خدمة العسا	أعناء فيتذالتيريس
عد النمين في وقبلة	4		j			التعلية رائيت العلي.	
مدرس پکڻ ان تدع مع درات إعسناد العلم			l		0	- تلقيم مهارة الإستعانة بالأساليب التكولوجية المدينة القادرة على لحم	
المامعي وفامة وإن		4	4	1	1	وتمليل وتسبيل وب العلومات اللحث في قراعد البيامات علي اعط الما والبعث بواسطة المتمامي المصورة (CD-Rom)).	
هناك سركوا للوسائل		4	i	<i>i</i>	- 1	والبعث بماسطة الالمام القلوجة الالله ممل - تلفيم مهادة استعمام أحجزة قراط البكروقيام وموش المبكروقيش	
المليبة النبط بكلية		1	1	1		- كديم مهارة البحث من خلال النهرس للحسب على اقط الباكر.	

<sup>\*</sup> للتعرف على تفاصيل المادة الدراسية التي يمكن أن تعطى في هذا المنهج أو البرنامج، فضلاً عن الأمثلة والشريبات العملية وتقويم تقدم المستفيد، أنظر المرشد التالي (الذي اعتبرته جمعية المكتبات البريطانية مرضفاً مناسباً في هذا التعليم) :-.. Gates, Jean Key. Guide to the use of libraries and information sources. Sixth ed. - New York: Mc Graw - Hill, 19

<sup>..</sup> Gates, Jean Key. Guide to the use of libraries and information sources. Sixth ed. - New York: Mc Graw - Hill, 19 ويتضمن هذا الكتاب عرضا موجزاً لتاريخ الكتب والمكتبات بالإضافية إلى معلومات عن الفهرس البطاقي والتصنيف وكتب المراجع وكبقية إلى المنافئ المريخ وكبقية إلى المنافئ الأمريخي. إعداد ورقة البحث، كما يتضمن قصلاً خاصاً (الشائم) بالمكتبات الأكاديمية ويتوافر نسخة منه في مكتبة المركز النفافي الأمريخي.

ودوائر المعارف وتحديد أنصب المراجع التي تقيد في الإجابة على المعلومات المطلوبية (كتحديد موقع بدل ما في قارة معينة أو معلومات موسوعية في موضوع أو موضوعات المقسرر الدراسي، أو معرفة معنى لفظ معين . . ).

كما يتم التركيز أيضا لهؤلاء الطلبة على كيفية إعداد الأبحاث والمقالات إعدادا منهجيا سليما فضلا علن القدرة على تأخيص المعلومات والأفكار والوصول إلى الاستجابات وتنظيم المعلومات المستقاة من الملحظة أو الاستماع، هذا وبالنسبة لمستوى مرحلة الدر اسسات العليال طلاب الماجستير والدكتوراه - فينبغى التركيز على المنهج العلمى السليم فسمى إعداد الرمسائل الأكاديمية، فضلا عن مهارات التعامل مع القوائم الببليوجرافية (وخاصسة قوائسم مستخلصات الرسائل العلمية) والقدرة على تجميع مصادر المعلومات المتصلة بالأبحاث التي يقومون بإعدادها مواء من خلال الاتصال أو البحث على الخط المباشر في قواعد المعلومات أو البيانات والمحسدة أبحاثهم والمرادع المطبوعة، فضلا عن تعريفهم بأهم وأبرز المراجع المتخصصة فسمى مجالات أبحاثهم والتي لابد من الرجوع إليها، وهنا يتبين مدى أهمية إشراك أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ وتقويم البرنامج.

كما ينبغى تدعيم تدريبهم على كينية التعامل مع المواد المرجعية وكيفية إعداد القوائسم الببليوجرافية الإبحاثهم والطريقة العليمة فى كتابة المصادر والمراجع بالهوامش هذا فضللا عن القدرة على استخدام المواد الخاصة وكيفية التعامل مع أجهزتها. وتقترح الدراسة أن يتم تدريسس هذه الموضوعات ضمن مادة مناهج البحث المقررة على طلاب السنة التمهيدية الماجستير ° أو مع بدايات التسجيل لنبل درجة معنة.

<sup>\*</sup> للتعرف على أهمية تضمين تكنولوجيا المطومات فى تطيم وتكريب المستقيدين وبعض تجارب الدول المتقدمة فى ذلك لتظر:

<sup>-</sup>لحمد بدر، وأحمد محمد القطان. تطيم المستفيدين فى المكتبات الأكلابمية مع دراسة حالة عن مكتبات جامعة قطر. فى الندوة العربية الرابعة للمطومات حول المكتبات الجامعية دعامة البحث العلمى والعمل التربوى فى الوطن العربي. - تونس ، ١٩٩٣ .- ص ٨-،١٠

<sup>&</sup>quot; أظهرت الدراسات التى تمت عن تعليم المستفيدين بالمكتبات الجامعية بالدول الأخرى أهمية مدة مناهج البحث (أو ما يقوم مقامها) فى التعرف على الاستخدام الأمثل للمكتبة وأن الطلاب النيين درسوها ساعتهم فى إعداد الأبحث والتكليفات المطاوبة ، كما أظهرت هذه الدراسات ضرورة تعريب هذه الملاة لطلاب المستويات الأولى فى بداية مرحلتهم الجامعية وضرورة توحيد مفردات هذا المنهج أنظر :

<sup>-</sup> ابراهيم كمال الدين عارف. تعليم استخدام الطلاب للمكتبات الجامعية .- ص ١٦١.

هذا وبافتراض أن أعضاء هيئة التدريس لديهم المعرفة والدراية الأساسية عن المكتبسة وأقسامها وكيفية كتابة الأبحاث والرسائل الأكاديمية فضلا عن التعامل مع المواد المرجعيسة . . . من أجل هذا فتعتبر حاجة أعضاء هيئة التدريس إلى تدعيم المهارات المكتسبة وخاصسة كيفيسة الاستعانة بالأساليب التكنولوجية الحديثة القادرة على تجميع وتحليل وتتسيق وبث المعلومات هسى الحاجة الأساسية ونقطة البداية المتعليم مع هذا المستوى البحثي . .

كما ينبغى التأكيد على دور المكتبات الجامعية بموادها وخدماتسها . . . فسى تدعيسم ومساندة العملية التعليمية والبحثية بالجامعة وتقترح الدراسة أن يدمج التعليم لهذا المسستوى مسع دورات إعداد المعلم الجامعى والتى تنظمها كايات التربية على مستوى الجامعات • •

هذا ومن الأمور الضرورية أن تقوم المكتبات الجامعية بإعداد أدلة مطبوعة تساعد فسى تقديم المكتبة إلى جمهورها بحيث تشتمل على معلومات عن ألسام وخدمــــات المكتبـة، أســماء العاملين بها، اللواتح والقواعد المنظمة لخدمة المكتبة، توقيتات فتــح المكتبـة، عــرض الأسـواع الفهارس

<sup>\*</sup> وهنك تجرية هلمة قام بها معهد روشستر للتكنولوجيا Rochester Institute of technology حيث تم تصعيم برنامج جديد للتعليم الببليوجرافي لأعضاء هيئة التربيس وأطلق عليه الارتباطات المكتبية " المكتبية (كقواعد البيقات على الغط المكتبية الكوراعد البيقات على الغط المبلشر والأقراص المدمجة CD-ROM . . . ) وذلك من منطلق أن غالبية أعضاء هيئة التدريس لا يحاطون بالتأثيرات الشاملة والسريعة لنظم المعلومات الإلكترونية . . . . أنظر:

<sup>-</sup> Shill, Harold B. Bibliographic Instruction planning for the Electronic Information Environment .- College & Research libraries. Vol. 48 (Sept. 1987) .- P.445.

<sup>-</sup> Caren, loretta New Bibliographic Instruction for New Technology (Library Connections) Seminar at the Rochester Institute of technology .- library trends .- Vol. 37, No. 3 (Winter 1989) .- P. 372.

<sup>&</sup>quot; هذا ولم توزع الدراسة عند الساعات على المهارات المطاوب إكتسابها حيث أن ذلك يتوقف على التجاه المستفينين نحو مهارة من المهارات، فضلا عن مدى مقدرتهم على الاستيعاب وخاصة وأشها مادة غير مألوفة لديهم ذلك لأنه ينبغى أن بأخذ البرنامج المثالى لتطيم المستغيبين في اعتباره أن الاقراد والمجموعات المختلفة قد يكون أسها أهداف واتجاهات مختلفة، وإدراك مختلف لقيمة المعلومات ومهارات البحث عن المعلومات، ومع ذلك ينبغى أن يكون هناك توازن إلى حد ما فى توزيع الأوقات على المهارات العطلوبة.

وكيفية ترتيب بطاقاتها، وطريقة تنظيم الكتب على الرقوف . . النخ و غير ذلك من المعلومات والبيانات التى من شأنها أن تكون وسيلة قيمة للدعاية المكتبة وتغيير بعص الافكسار السلبية عند الكثير من المستفيدين على مختلف فئاتهم عن مدى أهمية المكتبة ودور ها التعليمي والتربوى. على أن يتميز هذا الدليل بالبساطة والوضوح والمظهر الجذاب ويكون مزودا بمجموعة من الصور والنماذج والأمثلة التوضيحية. هذا وتقيد هذه الأدلة المطبوعة في التغلب على مشكلة النقص في الهيئة العاملة المهنية المدرية بالمكتبات القادرة على الرد علسى جميسع استفسارات المستفيدين وخاصة فيما يتعلق بنظم التصنيف وقواعد الفهرسة. ذلك لأنه إذا ما أريد التعليم استخدام المكتبة الجامعية أن يتم بكفاءة وفعالية، فينبغي أن يكون ذلك من خلال أمناء مهنيين ومتخصصيان في مجال المكتبات والمعلومات كما ينبغي مشاركة الأخصائيين الموضوعييسن وأعضاء هيئة التدريس في تنفيذ وتقييم البرنامج، ويمكن الاستعانة أيضا بمعاوني أعضاء هيئة التدريس برنامج تعليم المستفيد وينبغي أن ينال هذا التعليم قدرا من الإهتمام والمسائدة من جانب المسئولين عن رمام السياسة التعليمية الجامعية وواضعي المناهج الدراسية وجميع أعضاء هيئة التدريس بمختلف تخصصاته مدسي تصبح المكتبة جزءا لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية بالجامعة.

## سابعا : تقييم البرنامج

بعد تجريب البرنامج على عدد من الطلاب أو الباحثين . . . ينبغى أن يتبع ذلك عمليسة التقييم له وذلك المتعرف على مدى تأثير البرنامج التعليمي في مساعدة الطلاب في إعداد الأبحاث أو المقدرة على استخدام المكتبة الجامعية . . . وغير ذلك من الأمور التي من شأنها أن تسماعد على تحديق وأغراض هذا التعليم هذا ويمكن إعداد استمارة تقويم تتناول مدى تأثير الموضو عمات المدرومة على تحسين فعالية استخدام المستفيد للمكتبة ومصادر المعلومات بها بحيست تتضمسن الأمثلة التالبة:

<sup>&#</sup>x27;حيث يمكن الاستعقة بمعاونى أعضاء هيئة التدريس والذين تلقوا تدريبا من قبل كسا يمكن الاستعقة في التدريبات العملية والتوجيه الفردى بالزملاء المدربين مسلمقا إذ قد يشعر الطائب براهة أكثر من طلب المساعدة من زملاتهم الآغرين أكثر من طلبها من أمناء المكتبات، حيث تبين من دراسة أجريت في هذا المجال أن الطلاب قد وجدوا سهولة في الاتصسال بالمرشدين من زملاتهم أكثر من المكتبين النظر :

<sup>-</sup> Mac Adam, Barbra. Peer information counseling: An Academic library program for Minority students/ By Barbara Mac. Adam and Darlene P. Nichols The Journal of Academic librarian librarian ship.- Vol. 15, No. 4 (September 1989).- P. 207.

	حمادا تعلمت؟	1
ليم كيفية الحصول على المعلومات بطريقة منطقية ستساعد مستقبليا	-هل تعتقد أن تع	۲
r.	نك عمل بحث م	حين يطلب ه
Υ ( )	ىم ( )	e.i
لهم استخدام المكتبة كان مفيدا لك بالنسبة لإعداد الأبحاث والتكليفات؟	-هل تعتقد أن تع	٣
مغید للی حد ما ( )	نید تماما (	<u>ia</u>
	ير مفيد ( )	
بالثقة في قدرتك على استخدام المكتبة بعد التعليم؟	-إلى مدى تشعر	£
) أشعر إلى حد ما ( )	سعر تماما (	1
الثقة ( )		
ايم استخدام المكتبة قد أفادك فسى التعامل مسع نوصيات المسواد	-هل تری أن تعا	٥
		المرجعية؟
) أفادنى إلى حد ما (	ادنی کثیرا (	أذ
(	ديم الفائدة (	C.
نقد أن هذا التعليم سيكون مفيدا لأبحاثك المستقبلية احتياجاتك من	ا-الی أی مدی ته	1
		المعلومات؟
) مىزئىد إلى حد ما (	ىيفىد كىثىرا (	u)
(	مديم الفائدة (	3
دى نجاح البرنامج باستمرار من خلال الاختبارت العلميسة العمليسة	ذا ويمكن تقييم م	4
رات أو شرائط الفيديو أو الوسائل الأخرى المستخدمة، كمـــا ينبغـــى	أن تتبع المحاضر	والنتى يمكن
ن للتحقق من الصدق والثقة بالنسية للنتائج <sup>(١)</sup> .		
يتم استطلاع رأى القائمين بالتعليم المكتبى - من أمناء المكتبات	من ناحية أخرى	9

وأعضاء هيئة التدريس . . . عن انطباعاتهم وآرائهم في الأمور الثالية:-

<sup>(</sup>١) أحمد بدر، وأحمد محمد القطان. تعليم المستفيدين في المكتبات الأداديمية مع دراسة حالة عن مكتبات جامعة قطر . - ص ١٢.

- أداء الطلاب وغيرهم الذين نلقوا التعليم المكتبى، ودرجة نقبلهم له.
- مدى تأثير البرنامج على تحقيق الإستخدام الفعال لمصادر المعلومات وخاصة المواد

### المرجعية.

- تأثير البرنامج على المعرفة بأساليب وطرق البحث العلمي.
- مدى تأثير البرنامج على المعرفة بأماكن المواد المرجعية المثالية.
- مدى تأثير البرنامج على درجة الإقبال على المكتبة بالمقارنة بالسنة التي تسبق تنفيذ البرنامج.

# قائمة المحتويات

	فانمه المحتويات
رقم الصفحة	الموضوع
٥	إهداء
٧	مقدمة
11	الباب الأول: المكتبة المدرسية
١٣	
44	مصطلحات وتعريفات
40	الفصل الأول: المقومات المادية للمكتبة المدرسية
44	أولاً: الموقع
10	ثانياً: المبنى
ot	ثالثاً : الأثاث والتجهيزات
٧.	رابعاً: مجموعات المواد
	خامساً: تمويل المكتبة والميزانية
٧٣	الفصل الثانى: العناصر البشرية
40	أولاً: الأمناء
٨٨	ثانياً: جماعة أصدقاء المكتية
٨٩	ثالثاً : المدرسون
41	دايعاً: موجهوا المكتبات
97	القصل الثالث: التنظيم الفني للمواد
44	أولاً: التصنيف
1.4	
	ثانياً: الفهرسة والفهارس

110	الفصل الرابع: الخدمات المكتبية والأنشطة الثقافية
117	أولاً: الخدمات المكتبية: الإعارة - الخدمات
	الببليوجرافية - خدمات الإرشاد - تدريب الطلاب على
	استخدام المكتبة - خدمات حجز الكتب.
1 £ V	ثاتياً: الأنشطة الثقافيـــة والإعلاميــة : المعــارض –
	المسابقات - المحاضرات والندوات - مجلات الحائط -
	النشاط الإذاعي - ملفات المعلومات.
104	الباب الثاني: المكتبة الجامعية
109	مصطلحات وتعريفات
170	القصل الخسامس: المقومات الماديسة للمكتبسة
177	الجامعية
144	أولاً: الموقع
۱۸۸	ثانياً: المبنى
198	حــيــ المبعى ثالثاً: الأثاث والتجهيزات
	رابعاً: المجموعات
4.4	الفصل السادس: المقومات البشرية
419	الفصل السابع: التنظيم الفنى والخدمة المكتبية
**1	أولاً: التنظيم الفنى
779	اود التنظيم العلى ثانياً: الخدمات المكتبية

***	ملاحق الدراسة
440	ملحق (أ) منهج وزارة التربيــــة والتعليـــم للتربيـــة
	المكتبية لطلاب المدارس الثانوية
***	ملحق (ب) برنامج تدریبی مقترح لتطیه استخدام
	المكتبة الجامعية للفئات المختلفة